ПОГОДЖУЮ

Голова Тальнівської міської ради

_____ Василь СІДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням колегії відділу освіти,
молоді та спорту Тальнівської міської ради
протокол № 3 від 23.12.2022
Начальник _____ Раїса КАРМАН

ПЛАН РОБОТИ

відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради на 2023 рік

З М І С Т

Вступ..……..……..……..……3
І. Аналіз роботи відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради за 2022 рік та завдання на 2023 рік…….4
Основна частина ……..12
І. Розподіл обов'язків між працівниками апарату та керівниками структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту…….....12
ІІ. Організація роботи……..……...……22
ІІІ. Графік особистого прийому громадян…….22
IV. Контроль за розпорядчими документами та дорученнями начальника відділу ……22
V. Циклограма щомісячної діяльності……23
VI. Розгляд питань на сесії Тальнівської міської ради …… 23
VII. Розгляд питань на засіданні виконкому Тальнівської міської ради ……..24
VII.Розгляд питань на засіданні колегії……..……25
VIII. Організаційно – дорадчі заходи відділу…… …….…… 26
VIII.Контрольно – аналітична діяльність відділу……. …….32
IX. Звітність ……..38
X. Масові заходи, конкурси……..46
XI. Розвиток фізичної культури……51
XII. Основні напрямки роботи з молоддю……...52

ВСТУП

Незважаючи на всі випробування, які переживає наш український народ упродовж уже багатьох місяців внаслідок військового вторгнення російської федерації на територію України, освіта і надалі залишається найвищим національним пріоритетом, основою для розвитку особистості, суспільства та держави.

В основу діяльності освітньої системи Тальнівської міської територіальної громади покладено діючі законодавчі та освітні нормативні документи держави. У своїй діяльності відділ освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради керується Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», Концепцією «Нової української школи», державними національними та регіональними програмами, іншими нормативними документами.

Основним орієнтиром на шляху розвитку освітньої галузі були й залишаються якість освіти і рівний доступ до неї усіх громадян, створення оптимальних умов для здобуття відповідної освіти на рівні державних стандартів. Робота відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, закладів та установ освіти Тальнівської міської територіальної громади була спрямована на реалізацію Комплексної Програми «Освіта Тальнівської міської територіальної громади» на 2021 -2025 роки (рішення міської ради від 21.12.2020 № 2/8-11 (зі змінами); Програми «Обдаровані діти та молодь» на 2022-2025 роки (рішення міської ради від 25.11.2021 №19/8-13); Програми впровадження у закладах освіти Тальнівської міської ради Нової української школи на 2021-2025 роки (рішення міської ради від 29.07.2021р. № 13/8-46.); Програми правової освіти населення Тальнівської міської територіальної громади на 2021-2025 роки (рішення міської ради від 21.12.2020 № 2/8-15); Програми оздоровлення та відпочинку дітей і учнівської молоді Тальнівської міської територіальної громади на 2022-2025 роки (рішення міської ради від 25.11.2021 №19/8-9); Програми розвитку фізичної культури і спорту в Тальнівській міській територіальній громаді на 2022 - 2025 роки (рішення міської ради від 25.11.2021 №19/8-10); Програми розвитку та удосконалення організації харчування в закладах освіти Тальнівської міської територіальної громади на 2023 рік (рішення міської ради від 17.11.2022 №33/8-14); Програми організації перевезення здобувачів освіти та педагогічних працівників у Тальнівській міській територіальній громаді на 2022-2025 роки (рішення міської ради від 25.11.2021 №19/8-12); Програми розвитку дошкільної освіти Тальнівської міської територіальної громади на період з 2021 - 2025 років (рішення міської ради від 13.07.2021. №12/8-4); Програми «Інформатизація та комп'ютеризація освіти Тальнівської міської територіальної громади на 2021-2025 роки» (зі змінами) (рішення міської ради від 21.12.2020 № 2/8-12); Програми національно-патріотичного виховання дітей та молоді в Тальнівській міській територіальній громаді на 2023-2025 роки (рішення міської ради від 17.11.2022 № 33/8-15). Програма підтримки та розвитку молодіжної політики «Молодь Тальнівщини у Тальнівській міській територіальній громаді на 2021-2025 роки» (рішення міської ради від 25.02.2021 № 7/8-30); Програми розвитку позашкільної освіти Тальнівської міської територіальної громади 2022-2025 роки (рішення міської ради від 24.02.2022 № 24/8-9

Відповідно до Програм та інших нормативних документів простежуються такі основні напрями модернізації освітньої системи громади:

- забезпечення доступності та безперервності освіти;
- спрямованість на становлення та розвиток особистості;
- підвищення якості освіти на основі впровадження педагогічних інновацій, компетентнісно зорієнтованого підходу, педагогіки для стійкого розвитку;
- зміцнення навчально-методичної бази;

- створення сучасної матеріально-технічної бази системи освіти;
- розширення й створення спортивної інфраструктури;
- залучення молоді до активної участі у житті громади і суспільства, формування мотивації до виконання суспільно-корисної праці, прагнення внесення пропозицій та долучення до подальшої реалізації проєктів, спрямованих на розвиток громади;
- формування ціннісного ставлення юнацтва, дітей та молоді до власного здоров'я, підвищення фізичного розвитку та фізичної підготовленості, національно-патріотичної самосвідомості.

I. АНАЛІЗ РОБОТИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ТАЛЬНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗА 2022 РІК ТА ЗАВДАННЯ НА 2023 РІК.

Долаючи труднощі, вирішуючи проблеми, враховуючи корективи, які, на жаль, щоденно вносить у наше життя війна, освітяни Тальнівщини своєю самовідданою працею завжди підтверджували та продовжують підтверджувати значимість та ефективність власного професійного кредо : «Будуймо майбутнє разом – сильне, сміливе, найкраще!»

У 2022 році за підтримки міської ради, у співпраці з органами місцевого самоврядування, батьківською громадськістю, завдяки вагомій спонсорській допомозі вдалося забезпечити стабільну роботу освітянської галузі та здійснити певні кроки щодо модернізації освіти Тальнівської міської територіальної громади.

Поряд з цим освітянами здійснювались заходи щодо забезпечення життєдіяльності внутрішньо переміщених осіб та військовослужбовців, реалізовувались чисельні благодійні акції, спрямовані на допомогу ЗСУ.

У минулому навчальному році у Тальнівській міській територіальній громаді функціонувало 46 закладів освіти (47 разом з комунальним закладом «Тальнівська санаторна школа Черкаської обласної ради»:
- закладів дошкільної освіти – 32 (була призупинена діяльність 2 закладів дошкільної освіти : ЗДО «Пролісок» с. Червоне Тальнівської міської ради та ЗДО «Берізка» с. Колодисте Тальнівської міської ради у зв'язку із відсутністю дітей), функціонувало 23 – ЗДО, 6 – дошкільних підрозділів у складі навчально-виховних комплексів, 1 початкова школа з дошкільним підрозділом),
- закладів загальної середньої освіти – 21 (призупинена діяльність Корсунської початкової школи у зв'язку із відсутністю учнів), функціонувало 20 (у т. ч. 1 початкова школа з дошкільним підрозділом, 5 ЗЗСО – І – ІІ, ступенів, 8 ЗЗСО – І – ІІІ ступенів, 6 навчально - виховних комплексів).
- закладів позашкільної освіти – 3 (Тальнівська дитячо-юнацька спортивна школа, комунальний заклад «Та ьнівський центр науково-технічної творчості дітей та учнівської молоді», Тальнівський Будинок дітей та юнацтва.

Продовжувалась робота щодо оптимізації мережі закладів освіти. Рішенням Тальнівської міської ради від 27.06.2022 № 27/8-9 було затверджено План оптимізації мережі закладів освіти Тальнівської міської ради на 2022-2023 роки, яким передбачено:

1. Зміну типу та перейменування закладів загальної середньої освіти відповідно до чинного законодавства :
- Вишнопільської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Тальнівської міської ради Черкаської області;
- Кобринівського навчально – виховного комплексу «заклад дошкільної освіти – загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів» Тальнівської міської ради Черкаської області;
- Легедзинської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Тальнівської міської ради Черкаської області
- Лісівської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Тальнівської міської ради Черкаської області
- Майданецької загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів Тальнівської міської ради Черкаської області

- Веселокутського навчально – виховного комплексу «заклад дошкільної освіти – загальноосвітня школа І – ІІ ступенів» Тальнівської міської ради Черкаської області
- Зеленьківської загальноосвітньої школи І – ІІ ступенів Тальнівської міської ради Черкаської області
- Тальянківської загальноосвітньої І – ІІ ступенів Тальнівської міської ради Черкаської області

2. Реорганізацію шляхом поділу на заклад дошкільної освіти та загальноосвітню школу І – ІІІ ступенів - Кривоколінського навчально – виховного комплексу «заклад дошкільної освіти – загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів» Тальнівської міської ради Черкаської області.

3. Реорганізацію шляхом приєднання:
- Папужинського навчально – виховного комплексу «заклад дошкільної освіти – загальноосвітня школа І – ІІ ступенів» Тальнівської міської ради Черкаської області;
- закладу дошкільної освіти (ясла - садок) № 7 «Струмочок» Тальнівської міської ради Черкаської області;
- комунального закладу «Тальнівський центр науково – технічної творчості дітей та учнівської молоді Тальнівської міської ради Черкаської області».

4. Ліквідація закладів :
- Глибочківського навчально – виховного комплексу «дошкільний навчальний заклад – загальноосвітня школа І – ІІ ступенів» Тальнівської міської ради Черкаської області;
- Потаського навчально – виховного комплексу «заклад дошкільної освіти – загальноосвітня школа І–ІІ ступенів» Тальнівської міської ради Черкаської області;
- Корсунської початкової школи Тальнівської міської ради Черкаської області;
- Павлівської Першої початкової школи Тальнівської міської ради Черкаської області;
- закладу дошкільної освіти «Пролісок» с. Червоне Тальнівської міської ради Черкаської області;
- закладу дошкільної освіти «Ромашка» с. Кобринова Гребля Тальнівської міської ради Черкаської області;
- закладу дошкільної освіти «Берізка» с. Колодисте Тальнівської міської ради Черкаської області;
- закладу дошкільної освіти «Дзвіночок» с. Онопріївка Тальнівської міської ради Черкаської області;
- закладу дошкільної освіти «Сонечко» с. Романівка Тальнівської міської ради Черкаської області;

Дошкільну освіту в закладах громади здобувало 852 дитини, у тому числі 769 віком від трьох до шести (семи) років. 100% охоплення дітей 5-річного віку. Кожен заклад дошкільної освіти у повному обсязі реалізовував Базовий компонент як державний стандарт дошкільної освіти. У зв’язку з карантинними обмеженнями та воєнним станом проходило дистанційне навчання. Вихователі застосовували нові форми навчання, проявляли свою креативність, співпрацювали з батьками, навчали дітей самостійності.

З початку війни у більшості ЗДО громади було організовано тимчасове перебування евакуйованих осіб. Всього було надано прихисток 1540 особам.

У закладах загальної середньої освіти освітні послуги надавались 2783 учням. Педагогами активно впроваджувались основні вимоги, викладені у концепції Нової української школи та новому Державному стандарті початкової освіти. Організація освітнього простору потребує широкого використання нових ІТ- технологій, нових мультимедійних засобів навчання, оновлення навчального обладнання.

Тому у 2021 – 2022 році для означених цілей із державного та місцевого бюджету у заклади загальної середньої освіти спрямовано 1 182 330 грн. Із них на меблі - 270731грн. (держ.) та 80775 грн. (місц.); на дидактичні матеріали - 272024 (держ.) та 30225 (місц.); комп’ютерна техніка - 475717 (держ.) та 52858 (місц.).

У 2022-2023 навчальному році у ЗЗСО навчатимуться 2756 учнів. У тому числі: учні 1 класів – 205, учнів 5 класі – 278, 166 – десятикласники. 159 - учні 11 класів.

З метою виявлення та розвитку інтелектуальних здібностей учнів проводяться олімпіади із навчальних дисциплін та інтелектуальні конкурси. У 2021 – 2022 навчальному році із 84 учасників районних змагань І місце отримали 9 учнів, ІІ місце - 3 учні, ІІІ місце – 9. У ІІІ (обласному) етапі учениця Тальнівського економіко – математичного ліцею Бабій Софія отримала призове ІІ місце.

У конкурсах ім. Т.Г. Шевченка та П. Яцика Призові місця отримали 7 школярів: І м.-3, ІІ м. – 1, ІІІ м.- 3. Найбільше призових місць вибороли команди Тальнівської ЗОШ І – ІІІ ст. №2 (2), Тальнівського НВК (2).

Учениця 6 класу Тальнівської ЗОШ І – ІІІ ст. №2 Безталанна Дарія (учитель Рафальська О.В.) стала призером обласного етапу конкурсу ім. П. Яцика та виборола ІІ місце у ІУ Всеукраїнському етапі.

У обласному етапі Малої академії наук від Тальнівської громади взяли участь 29 робіт. Із Тальнівського НВК (10 робіт – 8 перемог), Тальнівської ЗОШ І-ІІІ ст. №2 (6 робіт-6 перемог), Тальнівського економіко-математичного ліцею (8 робіт- 8 перемог), Легедзинської ЗОШ І-ІІІ ст. (3 роботи – 3 перемоги), Мошурівської ЗОШ І-ІІІ ст. (1 робота – 1 перемога),

У ІІІ етапі (Всеукраїнському) взяли участь 7 учнів-членів Малої академії наук

4 переможців ІІ етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт, отримують обласну стипендію: Бабій Софія, Нестеренко Аріана, Підгорна Марія, Солодюк Денис.

У Тальнівській дитячо-юнацькій спортивній школі функціонувало 26 спортивних груп, у яких займалось спортом 406 вихованців.

У комунальному закладі «Тальнівський центр науково-технічної творчості дітей та учнівської молоді» було організовано роботу 36 гуртків, у яких розвивали свої здібності 550 вихованців, у Тальнівському Будинку дітей та юнацтва – освітні послуги надавались 740 вихованцям у 52 гуртках.

У закладах позашкільної освіти створено умови для забезпечення вільного інтелектуального, творчого, духовного, фізичного розвитку дітей та учнівської молоді, доступності позашкільної освіти, гарантування дітям права на її здобуття.

Вихованці ДЮСШ у 2021-2022 році здобули чисельні нагороди у змаганнях відповідного рівня - Міжнародного -2 (дві) , 11 – Всеукраїнського -11, обласного – 41. У різноманітних творчих конкурсах взяли участь понад тисячу учнів громади, половина з них є переможцями. Це вихованці Тальнівського Будинку дітей та юнацтва, Тальнівського центру науково-технічної творчості, учні Тальнівської ЗОШ №2, Тальнівського НВК, Тальнівської санаторної школи, Кобринівського НВК, Веселокутського НВК та інш.

ЗНО у 2022 році проходило у формі національного мультипредметного тесту на базі Тальнівського НВК. Було зареєстровано та взяли участь у НМТ 146 учнів шкіл Тальнівської МТГ, 14 учнів Тальнівської санаторної школи, 3 особи з числа внутрішньо переміщених, 63- студенти Тальянківського коледжу, 73 - студенти Тальнівського коледжу.

П’ятеро випускників наших закладів склали ЗНО на 200 балів з окремих предметів. Це учні Тальнівського ліцею : Бабій Софія - з 2 предметів (із математики та історії України), Ярослав Рабійко - з математики, Мудрий Богдан - з історії України. Учениця Тальнівської ЗОШ №2 Кучеренко Яна (200 балів з історії України), учениця Вишнопільської ЗОШ Ірина Звіряка (200 балів - з математики). За рішенням виконавчого комітету затверджено Положення «ЗНО на 200» Тальнівської міської територіальної громади і винесено на розгляд сесії питання про виділення випускникам, які склали ЗНО на 200 балів - премії в розмірі 2000 грн. Станом на 01.12.2022 всі виплати здійснено.

Щодо кадрового складу варто зазначити , що у 2021-2022 навчальному році працювало: у закладах дошкільної освіти - 134 педагогічних працівники. З них мають повну вищу та базову вищу освіту – 67, незакінчену вищу – 67. Кваліфікаційну категорію «спеціаліст

вищої категорії» - 6, «спеціаліст першої категорії» - 22, «спеціаліст другої категорії» - 9, «спеціаліст» - 30, педагогічні звання: «вихователь-методист» - 8, «старший вихователь» - 2, нагрудний знак «Відмінник освіти» - 1.

У закладах загальної середньої освіти – 364 педагогічних працівники. З них мають повну вищу освіту – 341, базову вищу – 9, незакінчену вищу – 14. Кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 115, «спеціаліст першої категорії» - 184, «спеціаліст другої категорії» - 32, «спеціаліст» - 10, педагогічні звання: «вчитель-методист» - 22, «старший вчитель» - 48.

У закладах позашкільної освіти- 27 працівників, у тому числі – 20 педагогічних працівників. Повну вищу освіту мають 17 педагогів.

Реалізація державної політики у вирішенні завдань задоволення освітніх потреб дітей з особливими освітніми потребами протягом 2021-2022 років здійснювалася комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Тальнівської міської ради. Приміщення ІРЦ відповідає державним санітарним нормам і правилам. Корекційно-розвиткові послуги надавали працівники ІРЦ: 2 практичних психологи (1,5 ст.); 3 учителі-логопеди (2 ст.); 3 учителі-дефектологи (2 ст.); 1 учитель-реабілітолог (1 ст.).

Комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Тальнівської міської ради за зверненням батьків протягом було обстежено 104 дітей, з них: 84 дітей дошкільного віку та 20 шкільного віку, в тому числі із загальної кількості обстежених - 25 внутрішньо переміщених осіб. Упродовж навчального року

Заклади освіти громади забезпечені комп’ютерною технікою, а саме: 38 комп'ютерів – у ЗДО; 469 комп’ютерів – у ЗЗСО (в тому числі 23 НКК, 3 лінгафонні кабінети, 180 ноутбуків), (55 комп’ютерів та 3 НКК у Тальнівській санаторній школі), 33 класи з інтерактивними поверхнями; у ЗПО – 9 комп'ютерів. У закладах загальної середньої освіти налічується 96 ліцензійних програмних засобів для забезпечення викладання основ наук та організації виховного процесу. На один комп’ютер припадає 7 учнів 1-11 класів. Усі заклади та установи освіти підключені до мережі Інтернет та мають власні сайти.

Упродовж освітнього періоду в очній формі потребувало підвезення до місця навчання 597 учнів, з яких 550 підвозились 12 шкільними автобусами (із них : 5 автобусів придбано за державні кошти, 1 – місцевого бюджету, 1 - на умовах співфінансування обласного та районного бюджетів, 5 – на умовах співфінансування державного та місцевого бюджетів).

47 учнів підвозилося іншими видами транспорту. Також до закладів дошкільної освіти громади підвозилось 56 дітей дошкільного віку. Для забезпечення безпечної експлуатації шкільних автобусів було закуплено запасні частини для ремонту транспортних засобів та здійснювались профілактичні ремонти.

Однак з часу введення воєнного стану на потреби ЗСУ було вилучено 6 шкільних автобусів. З них – 3 – з метою тимчасового використання, а 3 автобуси – вилучено повністю

У серпні 2022 року спільними зусиллями Тальнівської міської ради та відділу освіти, молоді та спорту було придбано новий шкільний автобус на 32 посадкових місця, ще один шкільний автобус було придбано у листопаді 2022 року;

У закладах дошкільної та загальної середньої освіти громади гарячим харчуванням було охоплено 871 дитину у ЗДО, що становить 100 % , та 2710 учнів у ЗЗСО (97,4 %). Дотримання натуральних норм харчування у ЗДО виконується на 63%, у ЗЗСО - на 100%.

Безкоштовним харчуванням було забезпечено 43 дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, 201 дитина із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям», 962 учні початкових класів закладів загальної середньої освіти, 11 учнів з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, 154 учні із сімей учасників АТО та 13 дітей з числа внутрішньо переміщених осіб.

Вартість триразового харчування дітей, які перебувають у закладах дошкільної освіти громади становила 25 грн на одну дитину в день (у тому числі 144 учні 1 класу міських закладів освіти). Організація оплати у місті: 15 гривень - батьківські кошти (60 %) та 10 гривень - з місцевого бюджету (40 %), а в сільській місцевості: 10 гривень - батьківська плата (40 %) та 15 гривень - з місцевого бюджету (60 %).

У закладах дошкільної освіти на 100% звільнено від плати за харчування 33 дитини з малозабезпечених сімей, 56 дітей із сімей учасників АТО; на 50 % звільнені від плати за харчування 87 дітей з багатодітних сімей.

За рішенням Тальнівської міської ради від 08.04.2022 № 25/8-2 з квітня 2022 року усім вихованцям закладів дошкільної освіти було організовано безкоштовне харчування. Відповідно до рішення Тальнівської міської ради від 06.10.2022 №31/8-8 безкоштовним харчуванням охоплено дітей, батьки яких є військовозобов'язаними (мобілізованими), дітей, які навчаються на індивідуальному навчанні.

Харчування організовано на основі мультипрофільного меню, відповідно до пункту 18 Порядку організації харчування у закладах освіти. Постачання продуктів харчування здійснюється різними постачальниками у відповідності до проведених тендерних процедур та укладених договорів. Продукти харчування та продовольча сировина надходять із супровідними документами

Харчоблоки закладів освіти забезпечені холодильним та технологічним обладнанням, посудом дезінфікуючими, миючими засобами відповідно до санітарних вимог. Розроблено документацію відповідно до вимог системи НАССР щодо стану приміщення, обладнання, заходів щодо захисту харчових продуктів, правил особистої гігієни працівників. Усі працівники, які задіяні в організації харчування дітей, пройшли навчання щодо безумовного дотримання вимог законодавства з впровадження системи НАССР та мають відповідні сертифікати.

Відділом освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради проводиться постійний моніторинг стану організації харчування, до якого залучаються громадські організації, батьки, засоби масової інформації.

Учні 1- 4, 6 - 8 класів, 10-11 забезпечені навчальною книгою з основних предметів – 100 %. Також на порталі ІСУО замовлено підручники для здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників для 5 та 9 класів закладів загальної середньої освіти.

У минулому навчальному році навчались такі пільгові категорії учнів: діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування — 48; діти з інвалідністю — 42; діти з багатодітних сімей — 723; діти з малозабезпечених сімей — 69; діти з розлучених сімей – 395; діти з сімей одиноких матерів – 314; діти із сімей, які потрапили у складні життєві обставини – 88.

Для забезпечення дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, шкільними та спортивними формами із місцевого бюджету виділено 26460 грн, на виплати по досягненню 18 років – 7240 грн., на оздоровлення – 19960 грн., харчування – 23 910 грн.

З метою підготовки закладів освіти до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2022-2023 років було виконано профілактичні ремонти основного та допоміжного обладнання газових теплогенераторних та твердопаливних котелень. Виконано частковий ремонт системи опалення в ЗДО № 6 «Золотий ключик», ЗДО № 4 «Світлячок», ЗДО «Вишенька» с. Вишнопіль, ЗДО «Вишенька» с. Соколівочка та Тальнівської гімназії № 3.

Виконано частковий ремонт каналізаційної системи ЗДО № 6 «Золотий ключик» та замінено дренажно-каналізаційний насос в ЗДО № 2 «Берізка». Замінено водогрійний електричний котел для опалення ЗДО «Малятко» с. Корсунка. Виконано частковий ремонт водопровідної мережі Соколівоцької гімназії, ЗДО № 1 «Ромашка» та ЗДО № 7 «Струмочок». Виконано поточний ремонт покрівлі ЗДО № 8 «Казка». У їдальні Зеленьківської ЗОШ виконано заміну труб водопровідної та каналізаційної мережі та ремонт освітлювальної системи, придбано стільці

Встановлено водонагрівач та змонтовано трубопроводи гарячої води у вбиральні Тальнівської ЗОШ № 2. Замінено два циркуляційні насоси в теплогенераторній для опалення Майданецької ЗОШ та один циркуляційний насос у котельні Лісівської ЗОШ. Замінено крани на ввідному газопроводі теплогенераторних Веселокутського НВК, Легедзинської та Вишнопільської ЗОШ. На виконання приписів

Тальнівського РЕМ замінено лічильники електричної енергії у 4 закладах освіти, у 5 закладах освіти встановлено лічильники води для здійснення об'єктивного обліку надання послуг з водопостачання. З метою забезпечення безперебійного водопостачання закладів освіти придбано та замінено два глибинних насоси для потреб Кривоколінського НВК та Майданецької ЗОШ.

Завезено 1354 м³ деревини для опалення закладів, що складає 100% від річної потреби. Виконано розпломбування вузлів обліку природного газу, зняття засобів вимірювальної техніки на чергову державну повірку на 5 об'єктах та встановлення ЗВТ після повірки. Виконано повірку манометрів, сигналізаторів газу та перевірку димових та вентиляційних каналів

Виконано поточні ремонти 7 шкільних автобусів та придбано 2 нові шкільний автобуси, які здійснюватимуть підвезення учнів до Веселокутського НВК та Кривоколінського НВК. Один автобус у серпні 2022 року– на умовах співфінансування з державного та місцевого бюджетів 50% на 50%) - на суму загальну суму 2 398 500 грн ; а другий - (у листопаді 2022 року) – на умовах співфінансування з державного та місцевого бюджетів 50% на 50%) - на суму загальну суму 2 400 000 грн ;

Станом на 23.12.2022 оголошено тендерну процедуру щодо придбання ще одного шкільного автобуса.

Виконано роботи щодо промивання та гідравлічного випробування теплових мереж та внутрішньо-будинкових систем опалення закладів освіти.

З метою забезпечення безпеки здобувачів освіти під час освітнього процесу в умовах воєнного стану виконано поточні ремонти підвальних приміщень Тальнівського НВК, Тальнівської ЗОШ № 2, Мошурівської ЗОШ, Майданецької ЗОШ, Білашківської гімназії, Вишнопільської ЗОШ та ЗДО «Барвінок» с. Мошурів з метою використання їх як споруди цивільного захисту. Змонтовано вентиляційну систему, водогін та проведено реконструкцію освітлювальною системи. У всіх закладах освіти завершено поточні ремонти підвальних приміщень. Проводена ревізія наявних систем водопостачання, водовідведення та опалення. Усі підвальні приміщення, які будуть використані як укриття, забезпечено місцями для сидіння, аптечками, вогнегасниками, шанцевим інструментом та піском, питною водою, обладнано місця для туалету. Вхідні двері укриттів обшито металевими листами. Евакуаційні виходи забезпечено показчиками руху, на входах вивішено таблички «УКРИТТЯ».

Проведено поточні ремонти приміщень укриттів .

Так, у Тальнівсьому НВК в укритті було виконано роботи з облицювання підлоги – 198 600 грн, встановлення вентиляційної системи – 34 373,76 грн, облаштування вбиральні – 194 000 грн , облаштування тиру – 196 200 грн

У Тальнівській ЗОШ №2 в Укритті №1 (підвальне приміщення) встановлено вентиляційну систему та освітлення – 29 900 грн, здійснено облицювання підлоги – 72 000 грн; в Укритті №2 (кабінет трудового навчання) здійснено замуровування вікон, встановлення вентиляції та освітлення – 85 000 грн; в Укритті №3 (танцювальний клас) здійснено замуровування вікон, встановлення вентиляції та освітлення – 130 000 грн

У Веселокутському НВК здійснено облицювання підлоги, встановлення вентиляційної системи та освітлення -299 000 грн.

Проведено ремонтні роботи підлоги та сходів в укриттях закладів освіти:

У Білашківській гімназії – 28 850 грн
У Майданецькій ЗОШ – 41956.40 грн
У Мошурівській ЗОШ -29 900 грн
У Вишнопільській ЗОШ – 17798,08 грн
У ЗДО «Барвінок» с.Мошурів – 17122,40 грн
У Легедзинській ЗОШ – 70 000 грн – за кошти батьків

Окрім того, задля функціонування укриттів відповідно до вимог було придбано: кабелі освітлювальні, проводи – 32067,00; світильники та ЛЕД лампи- 76207,63 грн; ліхтарі- 4425,00 грн; лавки – 23 080,00 грн; Антисептик, дезактин – 185 440.00 грн; миючі засоби – 9977,15 грн; лікарські засоби – 28 500,00 грн; світильники «EXIT»- 5 450,00 грн

Всього на виконання поточних ремонтів приміщень закладів освіти та укриттів залучались кошти місцевого бюджету, спонсорські та благодійні кошти, кошти працівників закладів освіти.у сумі близько **700,0 тис. грн** Із 18 ЗЗСО - у 17 облаштовано уриття відповідно до чинних вимог.

Було проведено заходи щодо модернізації матеріально – технічної бази закладів освіти громади. Зокрема, реалізовано наступні проєкти:

1. Планується ремонт вбиральні Тальнівського НВК – 390 тис.грн (у тому числі 20 тис. грн виготовлення проєктно-кошторисної документації);
2. Завершено будівництво мультифункціонального майданчика для занять ігровими видами спорту у Тальнівській ЗОШ І-ІІІ ступенів № 2 - 1 734 999 грн (108 000,00 грн. – місцевий бюджет, 1 626 999,00 грн – з обласного бюджету . Додатково для завершення проєкту було виділено 179 964 грн з місцевого бюджету.
3. Забезпечено дезинфікуючими засобами – 36 000 грн
4. Придбано медикаменти – 22 900 грн
5. Харчоблоки закладів частково забезпечено сучасним кухонним обладнанням та побутовою технікою (холодильники, морозильні камери, пароконвектомат, посудомийна машина, м’ясорубки, гастрономічні ємності) - 215 992 грн
6. Придбано кухонний та столовий посуд – 67 349,00 грн
7. Здійснено ремонт їдальні Кривоколінського НВК та закуплено сучасне обладнання для харчоблоку, столи та стільці (250 000 грн – місцевий бюджет, 207 926 – державний бюджет), виготовлення проєктно -кошторисної документації та забезпечення технагляду – 34 391 грн
8. Придбано обладнання для НУШ (21 ноутбук та 21 принтер) – на загальну суму 600 тис. грн
9. Придбано лінгафонний кабінет для Мошурівської ЗОШ І-ІІІ ступенів - на загальну суму 299 900 грн
10. Встановлено пожежну сигналізацію у Тальнівській ЗОШ І-ІІІ ступенів № 2 - на загальну суму 663 тис. грн
11. Ремонтні роботи системи опалення Майданецької ЗОШ І-ІІІ ступенів - на загальну суму 200 тис. грн
12. Ремонтні роботи даху Соколівоцької гімназії - на загальну суму 41 971,36 тис. грн
13. Заміна вікон на енергозбережувальні у ЗДО -98 тис. грн, у ЗЗСО – 205 894, 00 грн
14. Придбання трубопровідної продукції для Майданецькій ЗОШ І-ІІІ ступенів – 50 тис.грн
15. Встановлення тведопаливного котла у ЗДО «Вишенька» с.Вишнопіль -84 тис.грн
16. Здійснено капітальний ремонт із заміною твердопаливного котла у Лісівській ЗОШ – 325 200,00 грн
17. Встановлено кнопки тривоги у Тальнівському НВК та Тальнівській ЗОШ № 2 – 19 460,40 грн

Виходячи із вищезазначеного, бачимо, що минулий навчальний рік характеризувався напруженою роботою освітян громади в умовах війни була спрямована на створення умов рівного доступу до здобуття якісної освіти в закладах освіти, збільшення охоплення дітей дошкільною освітою, організації освітнього простору відповідно до вимог Нової української школи, здобутками й перемогами учнів та педагогів. Аналізуючи підсумки минулого навчального року, можемо засвідчити, що спільними зусиллями нам вдалося не лише забезпечити стабільну роботу галузі, а й зробити реальні кроки щодо модернізації деяких освітніх ланок, підтримати наших співвітчизників, нашу державу в умовах воєнного стану.

ПРІОРИТЕТНІ ПИТАННЯ, НАД ЯКИМИ ПРАЦЮВАТИМЕ ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ ТАЛЬНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ У 2023 РОЦІ :

1. Забезпечення якісної освіти через розвиток та оптимізацію мережі закладів освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості, потреб держави, області й громади, дотримання закладами освіти рекомендацій МОН та МОЗ у період адаптивного карантину та в умовах воєнного стану;
2. Забезпечення реалізації місцевих програм, спрямованих на подальший розвиток освітянської галузі та зміцнення матеріально-технічної бази закладів освіти, в тому числі шляхом залучення до цього процесу підприємств, організацій, батьків, громадськості, спонсорів тощо.
3. Сприяння дотриманню вимог Концепції Нової української школи до організації освітнього процесу в закладах освіти.
4. Проведення необхідних організаційно-педагогічних заходів для науково-методичного та навчально-методичного забезпечення підготовки до упровадження нових Державних стандартів початкової освіти.
5. Забезпечення інтеграції дітей з особливими освітніми потребами в освітній простір шляхом створення умов для їх виховання та розвитку у закладах дошкільної освіти, навчання в інклюзивних класах в закладах загальної середньої освіти.
6. Забезпечення доступності дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти шляхом реорганізації мережі закладів освіти.
7. Сприяння готовності педагогічних працівників до роботи в інноваційному середовищі, забезпечення умов для безперервного зростання рівня педагогічної майстерності вчителів, їх самоосвітньої діяльності, участі в інноваційних проектах та оволодіння методами й прийомами роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.
8. Спрямування діяльності центру професійної підготовки педагогічних працівників на реалізацію завдань Концепції Нової української школи.
9. Забезпечення необхідного соціального захисту педагогів, свободи вибору педагогічними працівниками форм власного професійного вдосконалення, стимулювання їхнього творчого зростання.
10. Забезпечення дотримання основних аспектів організації виховної роботи щодо національно-патріотичного виховання дітей та молоді.
11. Здійснення комплексу заходів щодо посилення патріотичного виховання, збагачення духовного потенціалу учнівської молоді, відродження кращих надбань українського народу, його культурних і національних традицій. Сприяння активному залученню до патріотичного виховання дітей та молоді учасників бойових дій, членів сімей Героїв Небесної Сотні, військовозобов’язаних (мобілізованих) та їхніх сімей, громадян, які виявляють активну державно-патріотичну позицію.
12. Створення оптимальних умов для отримання здобувачами повноцінної якісної освіти (забезпечувати навчальні заклади швидкісним Інтернетом, сучасним комп’ютерним обладнанням та програмними засобами, лабораторною базою для предметів природничо-математичного циклу, мобільними робочими місцями, які легко трансформуються для групової роботи; кваліфікованими педагогічними кадрами.
13. Продовження роботи щодо забезпечення енергоефективності та енергозбереження (заміна вікон, систем опалення, тощо).
14. Забезпечення освітніх установ спортивним інвентарем, проведення ремонтів спортивних залів, доведення до стандартів відкритих спортивних майданчиків.
15. Формування сталої потреби у всіх категорій населення у руховій активності, сприяння залученню населення та здобувачів освіти до фізичної культури та спорту;

16. Удосконалення роботи відділу освіти, молоді та спорту, закладів освіти, інших установ та організацій щодо реалізації засад молодіжної політики у Тальнівській міській територіальній громаді.
17. Здійснення систематичного контролю за якісним збалансованим харчуванням та безпечним підвезенням дітей, дотриманням санітарно-гігієнічних вимог, збереженням життя і здоров'я учасників освітнього процесу.
18. Реалізація заходів щодо поповнення та оновлення існуючих транспортних засобів, задіяних у підвезенні учнів.
19. Здійснення системи заходів щодо підготовки закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період, запровадження енергозберігаючих технологій, створення безпечних умов праці та навчання, пожежної безпеки, безпеки під час воєнного стану та посилення контролю за раціональним і цілеспрямованим використанням бюджетних коштів.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

I. Розподіл обов'язків між працівниками апарату та керівниками структурних підрозділів відділу освіти, молоді та спорту

1. Начальник відділу

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації політики в галузі освіти, молоді та спорту.
2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділ, очолює та контролює їх роботу.
3. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.
5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Відповідає за виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері освіти, молоді та спорту.
8. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва міської ради.
10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
11. Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого кошторису витрат.
12. Здійснює добір кадрів.
13. Приймає на роботу та звільняє з роботи в порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
14. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
15. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень, заяв, скарг та листів від органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій із питань, які стосуються діяльності відділу, особисто та через спеціалістів, а також готує за ними проекти відповідних рішень.
16. Забезпечує роботу колегії відділу освіти.
17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
18. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
20. Представляє інтереси міста в галузі освіти, молоді та спорту у відносинах з юридичними та фізичними особами..
21. Затверджує договори про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.
22. Забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
23. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, тощо.
24. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ з питань, що належать до діяльності відділу.
25. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.
26. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.
27. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.
28 .Контролює стан виконавчої дисципліни в відділі.
29. Представляє міську раду в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
30. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на керівників навчальних закладів та установ освіти. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
31. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.
32.Забезпечує тісний взаємозв'язок та співпрацю відділу з усіма відділами міської ради, закладами охорони здоров’я, громадськими та правоохоронними організаціями.
33. Виконує інші доручення міського голови, що не суперечить чинному законодавству.

Начальник відділу має право:

- Одержувати від посадових осіб у порядку, встановленому в органах місцевого самоврядування, документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання своїх обов’язків.
- Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
- На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- На оплату праці, залежно від посади, яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків.
- На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умов праці.
- Брати участь у нарадах, засіданнях комісій, сесій Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.
- При вирішені питань, що належать до роботи відділу, взаємодіє з органами центральної виконавчої влади, іншими структурними підрозділами Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету, об’єднаннями громадян, підприємствами і організаціями.
- За дорученням представляти виконком міської ради в інших управлінських структурах із питань, що належать до його компетенції.
- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції.
- Організовувати ділове листування з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
- Вносити до органів місцевого самоврядування пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

- Залучати фахівців установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.
- У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції відділу.
- Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу.
- Вести прийом громадян з питань, що належать до його компетенції та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
- Покладання на начальника відділу обов'язків, які не передбачені цією посадовою інструкцією та не стосуються функціональних обов'язків відділу, не допускається.
- Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Виконує інші доручення та вказівки начальника відділу, які не суперечать чинному законодавству.

2. Головний спеціаліст з питань освіти відділу .

1.1. Головний спеціаліст з питань освіти в своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про вищу освіту», «Про мови», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради та посадовою інструкцією.

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань освіти є забезпечення покладених на відділ завдань щодо реалізації у громаді державної політики в галузі освіти; аналіз стану освіти; організація виконання програми розвитку освіти; забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти Тальнівської міської територіальної громади, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

Завдання головного спеціаліста з питань освіти:

2.1. Забезпечує проведення кадрової політики у галузі освіти, складання статистичної звітності.

2.2. Готує та узагальнює матеріали для розгляду начальником відділу для доповідей, промов тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.3. Бере участь у підготовці матеріалів на розгляд сесії міської ради, проектів розпоряджень міського голови, наказів начальника відділу та матеріалів для місцевих засобів масової інформації.

2.4. Узагальнює інформаційні матеріали для міського голови, управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації відповідно до встановлених термінів.

2.5. Готує та узагальнює матеріали засідання колегії відділу освіти, молоді і спорту міської ради.

2.6. Готує матеріали для нагородження відзнаками міської ради закладів освіти Тальнівської об'єднаної територіальної громади, учнів.

2.7. Звітує про виконання регіональних програм.

2.8. Вносить пропозиції щодо заохочення та застосування дисциплінарного стягнення керівників, педагогів та інших працівників закладів загальної середньої освіти.

2.9. Розробляє та складає перспективне і поточне планування роботи відділу освіти, молоді та спорту міської ради, проекти концепцій, комплексних, цільових програм та моніторинг їх виконання.

2.10. Здійснює моніторинг дотримання законодавства з питань освіти у закладах загальної середньої освіти.

2.11. Здійснює моніторинг дотримання закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації.

2.12. Здійснює моніторинг організації і проведенням державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти.

2.13. Здійснює моніторинг організації індивідуального навчання дітей з вадами розумового та (або) фізичного розвитку, індивідуального навчання та навчання у формі екстернату.

2.14. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.15. Головний спеціаліст з питань освіти надає консультативно – дорадчу допомогу керівникам закладів загальної середньої освіти та учителям, що викладають предмети суспільно-гуманітарного циклу.

2.16. Головний спеціаліст з питань освіти бере участь у оперативних нарадах у начальника відділу освіти, молоді і спорту та протоколює їх.

2.17. Здійснює підготовку статистичних даних, інформаційно-довідкових матеріалів з питань діяльності відділу.

2.18. Контролює розробку та реалізацію варіативної складової змісту загальної середньої освіти.

2.19. Бере участь у створенні та ліквідації закладів освіти, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.20. Здійснює роботу по розробленню регіональних програм розвитку освіти.

2.21. Забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, «гарячих ліній», семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції.

2.22. Головний спеціаліст з питань освіти відповідає за організацію роботи закладів загальної середньої освіти Тальнівської міської територіальної громади.

2.23. Головний спеціаліст з питань освіти відповідає за інформаційне та достовірне наповнення вебсайту відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради.

2.24. Головний спеціаліст з питань освіти звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань.

2.25. Головний спеціаліст з питань освіти здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.26. Головний спеціаліст з питань освіти виконує інші доручення начальника відділу та міського голови, що не суперечать чинному законодавству.

Обов’язки головного спеціаліста з питань освіти:

2.30. Забезпечення ефективної роботи у сфері розвитку освіти та виконання завдань відповідно до посадової інструкції.

2.31. Недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.32. Своєчасне і точне виконання рішень міської ради та виконкому міської ради, розпоряджень міського голови та вказівок начальника відділу.

2.33. Не розголошувати інформацію, що стала відома під час виконання обов’язків за посадою, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.34. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.35. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчий підхід у роботі.

2.36. Шанобливе ставлення до керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

2.37. Брати участь (за вказівкою начальника відділу) у нарадах, засіданнях комісій, сесій Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

3.38. При вирішені питань, що належать до роботи відділу (за вказівкою начальника відділу) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету, об'єднаннями громадян, підприємствами і організаціями.

2.39. Головний спеціаліст повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3. Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту відділу

1.1. Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування в структурі відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, належить до VII категорії посад в органах місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради (далі – начальник відділу), який здійснює загальне керівництво його роботою.

1.2. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту керується Конституцію України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування, «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради та посадовою інструкцією.

Завдання провідного спеціаліста:

2.1. Здійснює координацію роботи закладів дошкільної освіти, закладів позашкільної освіти в галузі фізичної культури та спорту, молодіжної політики; готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, оздоровлення і відпочинку дітей та молоді, забезпечує їх виконання.

2.2. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали, проекти розпоряджень, рішень, наказів і статистичну звітність, відповідно до встановлених термінів, з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Здійснює згідно з Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, моніторинг виконання закладами дошкільної освіти Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та інших директивних документів, що визначають організацію та зміст роботи з дітьми.

2.4. Здійснює моніторинг виконання Інструкції з ведення ділової документації у закладах дошкільної освіти.

2.5. Здійснює моніторинг роботи з дітьми пільгових категорій та дітьми з особливими освітніми потребами у закладах дошкільної освіти.

2.6. Здійснює заходи щодо покращення виховання та організації життя в закладах дошкільної освіти.

2.7. Забезпечує формування календарних планів проведення спортивних змагань, заходів, навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих, спортивних та інших заходів у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури і спорту.

2.8. Розробляє положення про спортивні змагання у громаді, підбирає суддівські колегії для їх проведення, формує (відповідно до обласного) календарний план спортивно- масових заходів громади і подає на затвердження начальнику відділу, контролює його виконання.

2.9. Організовує проведення змагань у громаді та участь у встановленому порядку в обласних спортивних змаганнях та зборах. Комплектує склад збірних команд громади з видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях.

2.10. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку.

2.11. Забезпечує підготовку матеріалів для нагородження відзнаками міської ради закладів дошкільної і позашкільної освіти та вихованців.

2.12. Бере участь в організації та проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня.

2.13. Вживає у межах своїх повноважень заходів спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально-небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі.

2.14. Бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, семінарів та тренінгів, що належать до його компетенції.

2.15. Залучає громадські молодіжні, дитячі та інші громадські організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів.

2.16. Бере участь урозгляді звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.17. Аналізує і узагальнює мережу закладів дошкільної та позашкільної освіти громади, прогнозує її розвиток.

2.18. Вносить пропозиції щодо покращення роботи закладів дошкільної та позашкільної освіти.

2.19. Вносить пропозиції щодо заохочення та застосування дисциплінарного стягнення директорів, вихователів, керівників гуртків та інших працівників закладів дошкільної та позашкільної освіти.

2.20. Вивчає мікроклімат у закладах дошкільної та позашкільної освіти, аналізує вимогливість та рівень керівництва директорів вищезазначених закладів у справі зміцнення трудової дисципліни.

2.21. Бере участь у засіданнях колегій, нарадах, які проводяться начальником відділу та може брати участь у засіданнях та нарадах органів місцевого самоврядування.

2.22. Бере участь у підготовці проектів наказів та інших службових документів, з питань, що належать до компетенції відділу.

Провідний спеціаліст з питань освіти має право:

3.1. Одержувати від начальника відділу та посадових осіб, у порядку, встановленому в органах виконавчої влади, необхідну інформацію для виконання покладених завдань та функціональних обов'язків.

3.2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.4. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

3.5. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.7. Покладання на провідного спеціаліста відділу обов'язків, які не передбачені цією посадовою інструкцією та не стосуються питань відділу, не допускається.

4. Провідний спеціаліст відділу

1.1. Провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради (далі провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування в структурі відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, належить до VII категорії посад в органах місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради (далі – начальник відділу), який здійснює загальне керівництво його роботою.

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту керується Конституцію України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування, «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.6. Основною метою діяльності провідного спеціаліста є забезпечення покладених на відділ завдань щодо реалізації у громаді державної політики в галузі освіти; аналіз стану освіти; організація виконання програми розвитку освіти; забезпечення соціального захисту, охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти Тальнівської міської територіальної громади, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

1.7. Порядок здійснення провідним спеціалістом своїх повноважень та планування роботи визначається Регламентом роботи, а також Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, Інструкцією з діловодства та іншими нормативними актами, які регламентують роботу відділу.

1.8. На час відсутності (в зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами) головного спеціаліста з питань освіти чи провідного спеціаліста з питань освіти, молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, виконує їх обов'язки.

Завдання провідного спеціаліста:

2.1. Бере участь у підготовці матеріалів на розгляд сесії міської ради, проектів розпоряджень міського голови, наказів начальника відділу та матеріалів для місцевих засобів масової інформації.

2.2. Узагальнює інформаційні матеріали для міського голови, управління освіти і науки Черкаської облдержадміністрації відповідно до встановлених термінів.

2.3. Готує та узагальнює матеріали засідання колегії відділу освіти, молоді та спорту міської ради.

2.4. Веде облік і видачу документів за курс повної загальної середньої освіти.

2.5. Здійснює моніторинг виконання Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти.

2.6. Здійснює моніторинг дотримання законодавства з питань освіти у закладах загальної середньої освіти.

2.7. Здійснює моніторинг дотримання закладами освіти нормативних вимог щодо ведення шкільної документації.

2.8. Здійснює моніторинг організації і проведенням державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти.

2.9. Здійснює моніторинг організації індивідуального навчання дітей з вадами розумового та (або) фізичного розвитку, індивідуального навчання та навчання у формі екстернату.

2.10. Здійснює моніторинг стану працевлаштування випускників закладів загальної середньої освіти.

2.11. Розглядає звернення громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.12. Провідний спеціаліст надає консультативно – дорадчу допомогу керівникам закладів загальної середньої освіти.

2.13. Провідний спеціаліст бере участь у оперативних нарадах у начальника відділу освіти, молоді та спорту.

2.14.Забезпечує проведення інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, «гарячих ліній», семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Провідний спеціаліст звітує перед начальником відділу про виконання покладених на нього завдань.

2.16. Провідний спеціаліст здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2.17. Провідний спеціаліст виконує інші доручення начальника відділу та міського голови, що не суперечать чинному законодавству.

Обов’язки провідного спеціаліста:

2.18. Забезпечення ефективної роботи у сфері розвитку освіти та виконання завдань відповідно до посадової інструкції.

2.19. Недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.20. Своєчасне і точне виконання рішень міської ради та виконкому міської ради, розпоряджень міського голови та вказівок начальника відділу.

2.21. Не розголошувати інформацію, що стала відома під час виконання обов’язків за посадою, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.22. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.23. Сумлінне виконання своїх службових обов’язків, ініціатива і творчий підхід у роботі.

2.24. Шанобливе ставлення до керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування.

2.25. Брати участь (за вказівкою начальника відділу) у нарадах, засіданнях комісій, сесій Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.26. При вирішені питань, що належать до роботи відділу (за вказівкою начальника відділу) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету, об’єднаннями громадян, підприємствами і організаціями.

2.27. Провідний спеціаліст повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов’язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

5. Головний бухгалтер відділу

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради:

- Розподіляє обов’язки між працівниками бухгалтерії, суворо контролює їх виконання;
- Контролює планування бюджету, кошторисів, штатних розписів закладів освіти, аналізує використання бюджетних коштів за їх призначенням;
- Контролює надходження та використання позабюджетних коштів;
- Контролює складання тарифікаційних списків, раціональний розподіл педагогічного навантаження згідно з навчальними планами та правильне нарахування і виплату заробітної плати працівникам;
- Щоквартально аналізує господарсько-фінансову діяльність закладів освіти в рамках виділеного ліміту;
- Перевіряє і розробляє касові документи, складає м/о №1, веде книгу "Журнал -головна";
- Перевіряє заклади освіти району і надає практичну допомогу керівникам з питань господарсько-фінансової діяльності;
- Несе персональну відповідальність за якісне і своєчасне виконання всіх фінансових звітів, стан матеріально-фінансового обліку, фінансову дисципліну закладів освіти;
- Здійснює контроль за систематичним підвищенням кваліфікації і професійного рівня працівників бухгалтерії, при необхідності забезпечує взаємозаміну кадрів;
- Заміняє заступника головного бухгалтера відділу у разі його відсутності.

6. Начальник групи централізованого господарського обслуговування

Начальник групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради виконує наступні посадові обов’язки:

- Забезпечує контроль за виконанням господарською групою законів України та інших нормативно-правових документів з питань господарської діяльності та матеріально - технічного забезпечення.
- Здійснює загальне керівництво діяльністю групи щодо матеріально -технічного забезпечення відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти, відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської територіальної громади.
- Несе персональну відповідальність, здійснює загальне керівництво діяльністю господарчої групи та контроль за виконанням працівниками їх функціональних обов’язків і правил внутрішнього розпорядку.
- Забезпечує матеріальними цінностями, майном, меблями, інвентарем відділ освіти,молоді та спорту Тальнівської міської ради та його заклади. Контролює зберігання матеріальних цінностей в закладах освіти згідно порядку, встановленого чиним законодавством України.
- Забезпечує відділ освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради та заклади освіти канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- Забезпечує своєчасну підготовку закладів освіти до початку навчального року.
- Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів, житлових та інших приміщень, іншого майна, харчоблоків та їдальні, а також інших приміщень закладів освіти у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності.
- Контролює раціональні витрати матеріалів і фінансових засобів закладів освіти .
- Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладів освіти.
- Спрямовує і координує роботу підпорядкованої йому групи, веде облік робочого часу даної категорії працівників.

- Організовує інвентарний облік майна закладів освіти , забезпечує роботу щодо проведення інвентаризації майна, своєчасно складає звітність і веде документацію відповідної ділянки роботи.
- Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності закладів освіти .
- Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації будівель та інших приміщень закладів освіти , технологічного, енергетичного обладнання, яке розташоване в них, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- Забезпечує дотримання вимог при переміщенні вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на територіях закладів освіти .
- Організовує дотримання норм пожежної безпеки будов і споруд, закладів освіти, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення закладів освіти обладнанням та інвентарем, який відповідає вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідно підтвердження справності водонагрівальних та парових котлів, посуду, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском; аналізу повітряного середовища на вміст пилу, газів і пари шкідливих речовин, вимірювання освітленості, наявності радіації , шуму в приміщеннях закладів освіти у відповідності з правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Організовує не менше як 1 раз на 3-5 років розробку інструкції з охорони праці для технічного персоналу.
- Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного і обслуговуючого персоналу, обладнує куток безпеки життєдіяльності.
- Забезпечує постачання, відповідно до поданих заявок, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників, учнів закладів освіти.
- Забезпечує проведення контролю за обліком, зберіганням протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонту і знезараження спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту в закладах освіти.
- Розподіляє оперативні завдання та доручення працівникам групи по господарському обслуговуванню відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.
- Складає плани роботи господарської групи на місяць та рік.
- Координує роботу закладів освіти та господарської групи щодо проведення ремонтних робіт у ході підготовки закладів освіти об’єднаної територіальної громади до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту.
- Контролює технічний стан та своєчасне оформлення технічної документації на експлуатацію транспортних засобів відділу освіти, молоді та спорту.
- Координує роботу працівників господарської групи щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснює контроль та безпосередньо відповідає за її своєчасність та якість; завгоспів закладів освіти відділу освіти, молоді та спорту територіальної громади, проводить з ними наради - семінари з питань господарської діяльності.
- Аналізує стан роботи відділу освіти, молоді та спорту та закладів освіти відділу освіти, молоді та спорту територіальної громади з питань господарської діяльності, вносить корективи щодо її удосконалення.
- Здійснює попередній контроль за своєчасним та правильним оформленням документів відділу освіти, молоді та спорту та закладами освіти відділу освіти, молоді та спорту територіальної громади з питань господарської діяльності.

Здійснює контроль з питання використання та стану приміщень, які надаються в оренду закладами освіти відділу освіти, молоді та спорту територіальної громади.
Забезпечує підготовку документів на розгляд тендерного комітету відділу освіти з питань закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.
Забезпечує виконання наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, рішення міської ради, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, цивільного захисту, приписів органів державного нагляду.
Організовує роботу закладів освіти відділу освіти, молоді та спорту об'єднаної територіальної громади щодо виконання організаційно - технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці.
Здійснює контроль за дотриманням норм і правил з охорони праці та цивільного захисту в освітніх закладах, які перебувають в управлінні відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради, своєчасним проведенням інструктажів та відповідним оформленням їх у журналах реєстрації.
Здійснює контроль за технічним станом устаткування, встановленого в навчально-виховних закладах (котельні, кухонне обладнання, верстати, механізми, інструменти), предметами конторського облаштування.

Посада	**Дні прийому**	**години**
Начальник	понеділок	14.00 – 16.00
	середа	10.00 – 12.00
	п'ятниця	14.00 – 16.00
Головний бухгалтер	четвер	10.00 – 12.00
Юрист	вівторок	10.00 – 12.00

Відповідає за організацію роботи з охорони праці та цивільного захисту та щодо забезпечення протипожежної безпеки у відділі освіти, молоді та спорту.
Розподіляє оперативні завдання і доручення працівникам господарської групи відповідно до їх кваліфікації, забезпечує взаємозаміну при відсутності працівника.
Організовує транспортування, забезпечення, постачання продуктів харчування у школи та дитячі садочки територіальної громади

II. Графік особистого прийому громадян

III. Режим роботи відділу

Початок роботи відділу освіти: 08-00.
Закінчення роботи відділу освіти: 17-15.
Тривалість робочого дня у п'ятницю: до 16-00.
Обідня перерва – з 13 до 14 години.
Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.
Вхідна та вихідна кореспонденція приймається та відправляється секретарем відділу освіти, молоді та спорту в усі дні тижня упродовж робочого дня. Відправлення вихідної кореспонденції – щодня до 12-00.

IV. Контроль за розпорядчими документами та дорученнями начальника відділу освіти, молоді та спорту

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

2. Питання підготовки та послідуючого контролю за рішенням колегії покладається на спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту згідно з функціональними обов'язками.

3. Підготовку доручень начальника відділу, даних на нарадах керівників закладів освіти, контроль за їх виконанням та підготовку інформації про їх реалізацію на наступній нараді здійснюють головний спеціаліст відділу та провідний спеціаліст відділу відповідно до функціональних обов'язків.

4. Ведення протоколів колегій, нарад керівників ЗДО, ЗЗСО,ЗПО оформлення та контроль за виконанням доручень начальника відділу здійснюють спеціалісти відділу.

5. Поточні питання управлінського та виробничого характеру постійно аналізуються спеціалістами відділу, які при необхідності подають пропозиції начальнику для прийняття відповідних рішень.

V. Циклограма щомісячної діяльності

№ з/п	Заходи	Відповідальні	Циклограма проведення
1.	Апаратні наради	Начальник	Щопонеділка
2.	Засідання колегії відділу	Начальник, секретар колегії	4 рази на рік
3.	Наради з керівниками закладів освіти	Начальник	6 разів на рік
4.	Дні відділу в закладах освіти	Спеціалісти, консультанти	січень - грудень року (за окремим планом)
5.	Засідання атестаційної комісії з атестації педагогічних працівників при відділі освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради	Голова атестаційної комісії	квітень, жовтень, а також за потребою
6.	Робота зі зверненнями громадян	Юрист	постійно
7.	Засідання експертної комісії відділу освіти, молоді та спорту	Голова комісії	лютий
8.	Семінари-практикуми: керівників закладів загальної середньої та позашкільної освіти; заступників з навчально-виховної роботи; директорів закладів дошкільної освіти	Начальник, Спеціалісти, методисти, консультанти	за окремим планом

VI. Розгляд питань на засіданні сесії Тальнівської міської ради

№ пп	Питання, яке буде винесено на розгляд сесії Тальнівської міської ради	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1.	Про організацію безкоштовного харчування Слободяник Ф.С. , учениці Тальнівського навчально-виховного комплексу «загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 1 - гімназія» Тальнівської міської ради Черкаської області, з 01.01.2023 до 31.12.2023	Мудра Л.М.	Січень 2023
2.	Про виконання Програми національно- патріотичного виховання дітей та молоді у Тальнівській міській територіальній громаді на 2020-2022 роки	Лобунець І.В.	Лютий 2023
3.	Про виконання Програми розвитку та удосконалення організації харчування у закладах освіти Тальнівської міської територіальної громади на 2022 рік	Мудра Л.М	Квітень 2023
4.	Про внесення змін до Положення про матеріальне заохочення спортсменів Тальнівської міської територіальної громади, затвердженого рішенням Тальнівської міської ради від 28.05.2021 №10/8-16	Лозан Л.М.	Липень 2023
5.	Про затвердження Програми розвитку та удосконалення організації харчування в закладах освіти Тальнівської міської територіальної громади на 2024 рік	Мудра Л.М.	Листопад 2023

VII. Розгляд питань на виконавчого комітету Тальнівської міської ради

№ пп	Питання, які планується винести на розгляд виконкому Тальнівської міської ради	Відповідальний за підготовку питання	Термін розгляду питання

Планові питання:			
1.	Про виконання Програми національно- патріотичного виховання дітей та молоді у Тальнівській міській територіальній громаді на 2020-2022 роки	Карман Р.М , Лобунець І.В.	Лютий 2023
2.	Про виконання Програми розвитку та удосконалення організації харчування у закладах освіти Тальнівської міської територіальної громади на 2022 рік	Карман Р.М Мудра Л.М.	Квітень 2023
3.	Про закріплення територій обслуговування за закладами дошкільної та загальної середньої освіти Тальнівської міської ради	Карман Р.М Безталанна Л.Г. Лозан Л.М.	Травень 2023
4.	Пропозиції до рішення «Про підготовку комунальних підприємств житлово-комунального господарства та об’єктів соціальної сфери до роботи в осінньо-зимовий період 2023-2024 років»	Карман Р.М , Осокіна К.Г.	Травень 2023
5.	Про відзначення грамотами виконавчого комітету Тальнівської міської ради	Карман Р.М., Тарамбула М.О.	Вересень 2023
6.	Про готовність закладів освіти Тальнівської міської ради до опалювального періоду 2023-2024 навчального року	Карман Р.М , Осокіна К.Г.	Вересень 2023
7.	Про затвердження Календарного плану спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів комунального закладу «Центр фізичного здоров’я начелення «Спорт для всіх» Тальнівської міської ради Черкаської області на 2024 рік	Карман Р.М , Ємельянова О.В.	Грудень 2023
8.	Про затвердження кошторису витрат на проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів комунальним закладом «Центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» Тальнівської міської ради Черкаської області у 2024 році.	Карман Р.М , Ємельянова О.В.	Грудень 2023

VIII. Розгляд питань на засіданні колегії відділу

Місяць	Питання, що розглядатимуться	Відповідальний	Виконання
Лютий	1. Про напрямки та результати підвищення професійної компетентності та фахової майстерності педагогічних працівників закладів освіти громади 2. Про стан впровадження реформи здорового харчування у закладах освіти Тальнівської міської територіальної громади у 2022 році. 3. Про стан виконання вимог чинного законодавства щодо соціального захисту дітей пільгових категорій. 4. Програми розвитку позашкільної освіти Тальнівської міської територіальної громади 2022-2025 роки у 2022 році. 5. Про стан роботи відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти зі зверненнями громадян та з питань виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» упродовж 2023 року.	Лабза Л.І. Булгак О.К. Качан В.О. Волос В.В Лозан Л.М. Туркаленко В.Б	
Квітень	1. Про стан функціонування офіційних сайтів закладів освіти району 2 Про стан роботи з виявлення, діагностики та психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами Тальнівської міської територіальної громади. 3. Про стан профілактики правопорушень, злочинності та попередження насильства над дітьми у закладах освіти Тальнівської міської територіальної громади. 4. Про виконання рішень попередньої колегії.	Сомик А.В. Вдовиченко І.В Лобунець І.В. Ткаченко О.М. Мудра Л.	
Жовтень	1. Про виконання Програми розвитку дошкільної освіти Тальнівської міської територіальної громади на період з 2021 - 2025 років у 2023 році 2. Про стан інформатизації освітнього процесу, рівень використання компютерної техніки під час очного та дистанційного навчання. 3. Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах освіти 4. Про виконання рішень попередньої колегії.	Лозан Л.М. Булгак О.К. Мудра Л.М. Сомик А.В Блюма А.І. Мудра Л.	

Грудень	1.Про виконання Комплексної Програми «Освіта Тальнівської міської територіальної громади на 2021-2025 роки» у 2021 році. 2. Про стан роботи відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти зі зверненнями громадян та з питань виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» упродовж 2023 року. 3.Про затвердження плану роботи відділу освіти на 2024 рік. 4. Про виконання рішень попередньої колегії.	Карман Р.М Мудра Л.М. Туркаленко В.Б. Мудра Л.М. Мудра Л.М.	

VII. Організаційно-дорадчі заходи відділу

№ пп	Дата	Категорія	Питання	Відповідальний за проведення	Відмітка про вик.
			Наради:		
1.	Січень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про підсумки фінансово-господарської роботи відділу у 2022 році. 2. Про підсумки проведення міського етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та І етапу конкурсу-захисту МАНУ 3. Стан виконавської дисципліни, своєчасність та якість підготовки інформацій і звітів; 4. Про організацію Цивільного захисту в закладах освіти ромади у 2023 році 5. Замовлення послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які забезпечують здобуття освіти учнями 1-11 класів ЗЗСО, вихованцями ЗДО та ЗПО	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти Консультанти	
2.	Лютий	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про охоплення дітей та учнів дошкільною та шкільного віку освітою. 2.Про стан відвідування здобувачами освіти закладів освіти. 3. Про потребу закладів освіти щодо вдосконалення матеріально – технічної бази. 4. Про проведення опалювального сезону у закладах освіти.	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	
3.	Березень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про підсумки проведення міського етапу виставки –конкурсу «Нова українська школа Черкащини» та про проведення організаційних заходів щодо участі в обласній виставці-конкурсу. 2. Про умови проведення військово-патріотичної гри «Сокіл-Джура» у 2023 році. 3. Про якісний склад педагогічних працівників у закладах освіти	Консультанти Керівники структурних	

			4. Про стан організації навчання за індивідуальною формою у ЗЗСО у 2022/2023 навчальному році.	підрозділів Спеціалісти	
4.	Квітень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Аналіз організації та виконання норм харчування у закладах освіти за І квартал. 2. Про організацію проведення ЗНО та ДПА 3. Про проведення навчально-польових зборів. 4. Про закінчення навчального року.	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	
5.	Травень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про проведення заходів, присвячених Дня захисту дітей 2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період. 3. Про роботу закладів освіти влітку. 4. Про підсумки атестаційного періоду у 2022-2023 н.р.	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	
6.	Червень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про підготовку закладів освіти до нового навчального року. 2. Про хід оздоровчої кампанії. 3. Про виконання навчальних планів і програм у ЗЗСО 4. Про підсумки проведення спортивно-масових заходів у закладах освіти у 2022/2023 навчальному році	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	
7.	Липень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про здійснення попереднього набору учнів до 1 та 10 класів та їх комплектація. 2. Про стан підготовки закладів освіти до нового навчального року. 3. Різне	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	
8.	Серпень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про здійснення тарифікації педагогічних кадрів. 2. Аналіз забезпеченості закладів освіти педагогічними кадрами. 3. Про нормативно-правове та навчально-методичне забезпечення початку 2023/2024 навчального року. 4. Про організований початок 2023/2024 навчального року у ЗЗСО 5. Забезпечення підручниками здобувачів освіти 6. Про організацію роботи професійних спільнот закладів освіти (планування роботи засідань на 2023-2024 навчальний рік)	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти Консультанти Консультанти, Керівники професійних спільнот	
9.	Вересень	Наради при начальникові відділу освіти,	1. Забезпечення права на освіту дітей з особливими потребами. 2. Про виконання Порядку ведення обліку дошкільного, шкільного віку та учнів.	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	

		молоді та спорту	3. Про організацію роботи професійного розвитку педагогічних працівників закладів освіти у 2023– 2024 навчальному році. 4. Про формування мережі гуртків та груп закладів позашкільної освіти. 5. Про забезпечення учнів ЗЗСО підручниками. 6. Про організацію харчування у ЗДО та ЗЗСО		
10.	Жовтень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про організацію та проведення І-ІІ етапів Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. 2. Про організацію медичного обслуговування дітей та результати обстеження працівників закладів освіти. 3. Про роботу закладів освіти в електронній базі ІСУО. 4. Про стан оформлення державних актів на право постійного користування земельними ділянками, відведеними закладам освіти. 5. Про подальше навчання та працевлаштування випускників 2023 року 6. Про створення у закладах освіти безпечного освітнього середовища.	Волос В.В. Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	
11.	Листопад	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про моніторинг ефективності використання енергоресурсів закладами освіти. 2. Про банк даних на дітей соціально незахищених категорій 3. Про проведення фахових конкурсів та організацію роботи з обдарованими учнями. 4. Про роль психологічної служби у сприянні адаптації учнів до навчання. 5. Про інформаційне забезпечення та роботу веб-сайтів закладів освіти. 6. Про дотримання закладами освіти економного використання енергоносіїв. 7. Про організацію проведення інформаційної кампанії ЗНО-2024 для випускників ЗЗСО та їх батьків	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	
12.	Грудень	Наради при начальникові відділу освіти, молоді та спорту	1. Про забезпеченість закладів освіти комп’ютерною технікою. 2. Про проведення у закладах освіти новорічних заходів. 3. Про заходи щодо попередження дитячого травматизму та забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя під час новорічних та різдвяних свят, зимових канікул. 4. Про виконання плану проходження курсів підвищення кваліфікації учителями у 2023 5. Про організацію роботи щодо виготовлення та видачі документів про освіту випускникам 2020 року.	Керівники структурних підрозділів Спеціалісти	

			Наради з керівниками ЗДО		
13.	Січень	Директори ЗДО	1. Підсумки моніторингу щодо відвідування ЗДО вихованцями у 2022 році; 2. Про стан функціонування офіційних сайтів закладів дошкільної освіти	Булгак О.К. Лозан Л.М.	
14.	Лютий	Директори ЗДО	1. Про підсумки статистичної звітності за формою 85-К за 2021 рік. 2. Про стан управлінської діяльності щодо нормативності ведення ділової документації у закладах дошкільної освіти	Карман Р.М. Лозан Л.М.	
15.	Березень	Директори ЗДО	1.Про виконавську дисципліну керівників закладів дошкільної освіти. 2. Ознайомлення з нормативними та розпорядчими документами в галузі освіти. 3. Про організацію належних санітарно – гігієнічних умов утримання дітей в ЗДО у весняний період	Карман Р.М. Лозан Л.М. Блюма А.І.	
16.	Квітень	Директори ЗДО	1. Про організацію роботи ЗДО в підготовці до літнього періоду. 2. Про стан роботи дошкільних навчальних закладів з протипожежної безпеки та охорони праці.	Карман Р.М. Лозан Л.М. Блюма А.І.	
17.	Травень	Директори ЗДО	1.Про підготовку закладів дошкільної освіти до роботи в оздоровчий період. 2.Про організаційну роботу з попередження дитячого травматизму під час оздоровчого періоду. 3.Про підготовку закладів до нового навчального року. 4.Про проведення щорічного звіту директорів.	Карман Р.М. Лозан Л.М.	
18.	Червень	Директори ЗДО	1.Про підсумки науково-методичної роботи з педагогічними працівниками закладів дошкільної освіти у 2023 -2024 навчальному році. 2.Про планування роботи закладів дошкільної освіти на 2023/2024 навчальний рік.	Булгак О.К.	
19.	Серпень	Директори ЗДО	1.Про проведення тарифікації на 2023-2024 навчальний рік. 2.Про результати підготовки закладів дошкільної освіти до нового навчального року. 3.Про підсумки проведення звітування керівників закладів дошкільної освіти у 2023-2024 навчальному році. 4.Про організований початок 2023-2024 року 5.Про організацію роботи закладів дошкільної освіти з охорони праці в 2023/2024 навчальному році.	Карман Р.М. Лозан Л.М.	

			6.Про організацію методичної роботи з педпрацівниками закладів дошкільної освіти у 2023-2024 навальному році	Булгак О.К	
20.	Вересень	Директори ЗДО	1.Про підсумки проведення літнього оздоровчого періоду в закладах дошкільної освіти. 2. Про нормативно-правове та навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в закладах дошкільної освіти у 2023-2024 навчальному році. 3.Про організацію роботи щодо атестації педагогів.		
21.	Жовтень	Директори ЗДО	1.Про організацію контролю освітнього процесу. 2.Про результати проведення обліку дітей дошкільного віку від 0 до 6 років та заходи щодо охоплення їх якісною дошкільною освітою. 3.Про організацію роботи щодо забезпечення готовності закладу дошкільної освіти до роботи в осінньо-зимовий період та створення умов для безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу	Карман Р.М. Лозан Л.М. Осокіна К.Г.	
22.	Листопад	Директори ЗДО	1.Про стан функціонування офіційних сайтів закладів дошкільної освіти. 2.Про організацію харчування в ЗДО. Ознайомлення з нормативними та розпорядчими документами в галузі освіти. 3.Про стан відвідування дітьми ЗДО.	Карман Р.М. Лозан Л.М. Блюма А.І.	
23.	Грудень	Директори ЗДО	4.Про заходи щодо посилення пожежної безпеки під час роботи закладів дошкільної освіти в зимовий період. 5.Про підготовку та організацію Новорічних та Різдвяних свят у закладах дошкільної освіти	Карман Р.М. Лозан Л.М. Блюма А.І.	
			Наради з керівниками ЗЗСО та ЗПО		
24.	Січень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про реєстрацію та проведення пробного ЗНО. 2.Про виконання закладами освіти заходів з енергозбереження. 3.Про організацію роботи з військово-патріотичного виховання у 2022/2023 н.р..	Карман Р.М. спеціалісти	
25.	Лютий	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про організацію проведення спортивно-масових заходів із здобувачами освіти у закладах загальної середньої освіти у ІІ півріччі 2022/2023 н.р. 2.Про реєстрацію на ЗНО.	Карман Р.М. спеціалісти	
26.	Березень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про організацію ремонтних робіт у закладах освіти та зміцнення матеріально – технічного забезпечення. 2.Про порядок видачі документів про базову і повну загальну середню освіту у закладах загальної середньої освіти. 3.Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладів освіти.	Карман Р.М. Осокіна К.Г. спеціалісти.	

27.	Квітень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про порядок та особливості організованого закінчення навчального року, проведення ДПА та підсумкових контрольних робіт. 2.Про документування управлінської інформації в закладах освіти	Карман Р.М. спеціалісти	
28.	Травень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про організацію ремонтних робіт у закладах освіти та зміцнення матеріально-технічного забезпечення**.** 2.Про роботу пришкільних таборів відпочинку з денним перебуванням дітей влітку.	Карман Р.М. Осокіна К.Г. спеціалісти	
29.	Червень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про порядок формування навчальних планів. 2.Про формування перспективної мережі закладів освіти та їх підготовку до 2023/2024 навчального року.	Карман Р.М. спеціалісти	
30.	Серпень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про проведення тарифікації педагогічних працівників. 2.Про результати підготовки закладів освіти до нового навчального року 3.Про підсумки оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти. 4.Про організований початок навчального року.	Карман Р.М. спеціалісти Осокіна К.Г.	
31.	Вересень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про стан кадрового забезпечення у закладах освіти. 2.Про організацію навчання дітей із особливими освітніми потребами 3.Про підсумки набору учнів до 1-х та 10-х класів у 2023/2024 н.р. 4.Про організацію харчування в закладах освіти.	Карман Р.М. спеціалісти	
32.	Жовтень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про підготовку закладів освіти до осінньо – зимового періоду. 2.Про атестацію педагогічних працівників. 3.Про організацію роботи з охорони праці у закладах освіти.	Карман Р.М. спеціалісти Осокіна К.Г.	
33.	Листопад	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про організацію та проведення ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін, турнірів та конкурсів. 2.Про заходи щодо посилення пожежної безпеки в закладах освіти під час роботи в осінньо-зимовий період. 3. Про відповідальність керівників закладів освіти за правильність заповнення документів про освіту, класних журналів, особових справ, алфавітних книг, табелів успішності, книг видачі документів про освіту.	Карман Р.М. Блюма А.І. Спеціалісти Лабза Л.І.	
34.	Грудень	Директори ЗЗСО та ПО	1.Про умови участі в конкурсі на кращу серію цифрових ресурсів. 2.Про дотримання правил безпеки під час проведення новорічних ранків та 3.безпеку життєдіяльності здобувачів освіти у канікулярний період. 4.Про управлінську діяльність керівника щодо забезпечення якості освіти. 5.Про підсумки виконання кошторису за 2023 рік та планування видатків на 2024 рік.	Карман Р.М. Консультанти Блюма А.І. спеціалісти.	

VIII. Контрольно-аналітична діяльність відділу

№ пп	Дата	Захід	Місце проведення	Відповідальний	Узагальнен-ня, управлінське рішення	Відм. про викон.
Питання, що будуть вивчатися, надання практичної допомоги:						
1.	січень	Моніторинг стану безпеки життєдіяльності та охорони праці в закладах освіти	Заклади освіти	Блюма А.І.	наказ	
2.	січень	Моніторинг відвідування дітьми ЗДО за 2022 рік	Заклади дошкільної освіти	Лозан Л.М.	наказ	
3.	січень	Моніторинг напрямків та результатів підвищення професійної компетентності та фахової майстерності педагогічних працівників закладів освіти	Заклади освіти	Лабза Л.І.	Довідка на колегію	
4.	січень	Моніторинг виконання у 2022 році Програми розвитку та удосконалення організації харчування у закладах освіти Тальнівської міської територіальної громади	Відділ Заклади освіти	Булгак О.К	Довідка на колегію	
5.	лютий	Моніторинг виконання вимог чинного законодавства щодо соціального захисту дітей пільгових категорій.	Відділ Заклади освіти	Качан В.О.	Довідка на колегію	
6.	лютий	Моніторинг розвитку позашкільної освіти Тальнівської міської територіальної громади 2022-2025 роки у 2022 році	Відділ Заклади освіти	Лобунець І.В. Волос В.В.	Довідка на колегію	
7.	лютий	Формування переліку першочергових ремонтних робіт у закладах освіти на 2023 рік	Відділ Заклади освіти	Осокіна К.Г	лист	

8.	березень	Підготовка документів щодо атестації педагогічних працівників закладів освіти, поданих до атестаційної комісії при відділі освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради	Заклади освіти	Секретар атестаційної комісії	Довідка	
9.	березень	Моніторинг функціонування офіційних сайтів закладів освіти району	Заклади освіти	Сомик А.В. Мудра Л.М. Безталанна Л.Г. Лозан Л.М.	Довідка на колегію	
10.	Упродовж року	Виїзди у заклади освіти для розгляду звернень та надання методичної допомоги	Відділ	Консультанти	Довідка або інформування	
11.	березень	Моніторинг роботи з виявлення, діагностики та психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами Тальнівської міської територіальної громади.	Заклади освіти, ІРЦ	Вдовиченко І.В	Довідка на колегію	
12.	Квітень	Про організацію медичного забезпечення і зміцнення здоров'я дітей в закладах загальної середньої освіти	Заклади загальної середньої освіти	Блюма А.І.	Наказ відділу	
13.	Квітень	Моніторинг стану роботи з профілактики правопорушень у 2022/2023 навчальному році у закладах освіти.	Заклади загальної середньої освіти	Лобунець І.В. Ткаченко О.М.	Довідка на колегію	
14.	квітень	Участь у засіданні атестаційної комісії при відділі та підведення підсумків атестації педагогічних працівників	За потребою	Карман Р.М. Секретар та члени атестаційної комісії	Протокол засідання комісії, наказ відділу	
15.	квітень	Про підготовку до організованого проведення оздоровлення дітей у 2023 році	Відділ Заклади освіти	Лозан Л.М.	Звіт	

16.	травень	Збір та підготовка нагородних матеріалів до засідання нагородної комісії з метою висунення кандидатури на відзначення Почесними грамотами УОН	Відділ Заклади освіти	Пироженко В.А.	Протокол нагородної комісії, клопотання на УОН	
17.	травень	Моніторинг підготовки закладів освіти до нового навчального року та роботи в опалювальний період 2023-2024 року. Контроль за проведенням ремонтно-будівельних робіт в закладах освіти.	Відділ Заклади освіти	Спеціалісти Осокіна К.Г.	Виконком, довідка	
18.	травень	Моніторинг профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму	Заклади освіти	Блюма А.І.	Наказ відділу	
19.	Червень	Вивчення стану організації оздоровлення і відпочинку дітей у закладах освіти	Відділ Заклади освіти	Спеціалісти Лобунець І.В.	Наказ	
20.	червень	Збір матеріалів щодо нагородження педагогічних працівників відомчими відзнаками МОНУ до Дня працівників освіти	Відділ	Пироженко В.А.	Протокол нагородної комісії, клопотання на УОН	
21.	Червень	Аналіз формування учнівського контингенту	Заклади освіти	Спеціалісти	інформування	
22.	Липень	Збір та підготовка нагородних матеріалів до засідання нагородної комісії з метою висунення кандидатури на відзначення Премією ВРУ	Відділ Заклади освіти	Пироженко В.А.	Протокол нагородної комісії, клопотання на УОН	
23.	липень	Збір та підготовка нагородних матеріалів щодо нагородження педагогічних працівників відомчими відзнаками до Дня працівників освіти	Відділ заклади освіти	Пироженко В.А.	Протокол засідання нагородної комісії, наказ відділу, клопотання до УОН	

24.	липень	Збір та підготовка нагородних матеріалів щодо нагородження педагогічних працівників обласною премією ім. О.А. Захаренка	Відділ Заклади освіти	Пироженко В.А. Барановська Л.М.	Протокол засідання нагородної комісії, клопотання до УОН	
25.	липень	Контроль за підготовкою закладів освіти до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2023-2024 років.	Відділ Заклади освіти	Осокіна К.Г.	інформування	
26.	серпень	Аналіз формування контингенту вихованців ЗДО	Заклади дошкільної освіти	Лозан Л.М.	Довідка на нараду	
27.	серпень	Стан підготовки закладів освіти до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період. Участь у роботі комісій з перевірки готовності закладів освіти до нового навчального року.	Заклади освіти	Начальник групи по централізованому обслуговуванню	Акти Довідка	
28.	серпень	Моніторинг результативності учнів на ЗНО у 2023 році	Відділ Заклади освіти	Спеціалісти	довідка	
29.	серпень	Збір матеріалів щодо призначення стипендії Тальнівської міської ради обдарованим дітям закладів освіти громади та одноразової виплати кращим спортсменам та вихованцям позашкільних закладів	Відділ	Спеціалісти	Протокол	
30.	серпень	Моніторинг проведення літньої оздоровчої кампанії	Відділ Заклади освіти	Спеціалісти	Довідка	
31.	вересень	Моніторинг працевлаштування випускників ЗЗСО	Відділ ЗЗСО	Спеціалісти	інформування	
32.	вересень	Моніторинг укомплектованості закладів освіти педагогічними кадрами	Заклади освіти	Пироженко В.А. Спеціалісти	Доповідна записка	
33.	вересень	Про порядок атестації педагогічних працівників закладів освіти.	відділ	Пироженко В.А. Спеціалісти	Наказ відділу	

34.	вересень	Стан організації роботи з охорони праці та пожежної безпеки в закладах освіти	Заклади освіти	Блюма А.І.	Наказ відділу	
35.	вересень	Засідання комісії з питань нагородження педагогічних працівників відомчими відзнаками до Дня працівників освіти.	Відділ	Пироженко В.А.	Протокол засідання нагородної комісії	
36.	жовтень	Моніторинг стану інформатизації освітнього процесу, рівень використання компютерної техніки під час очного та дистанційного навчання.	Відділ	Сомик.А.В. Спеціалісти	Довідка на колегію	
37.	жовтень	Моніторинг виконання Програми розвитку дошкільної освіти Тальнівської міської територіальної громади на період з 2021 - 2025 років у 2023 році	Відділ Заклади освіти	Лозан Л.М Булгак О.К.	Довідка на колегію	
38.	жовтень	Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються атестаційною комісією при відділі	Атестаційна комісія відділу	Секретар атестаційної коміс	Протокол засідання комісії	
39.	жовтень	Моніторинг стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах освіти	Заклади освіти	Блюма А.І.	Довідка на колегію	
40.	жовтень	Складення графіка роботи атестаційної комісії при відділі	Атестаційна комісія відділу	Секретар атестаційної комісії	Протокол засідання комісії	
41.	жовтень	Про моніторинг виконання Програми впровадження у закладах освіти Тальнівської міської ради Нової української школи у 2022 році	Заклади освіти	Спеціалісти Бурлака С.І.	довідка	
42.	листопад	Про попередження інфекційних захворювань в закладах освіти Тальнівської міської ради	Заклади освіти	Блюма А.І.	інформування	

43.	листопад	Моніторинг виконання Комплексної Програми «Освіта Тальнівської міської територіальної громади на 2021-2025 роки» у 2023 році. 2. Про стан роботи відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти зі зверненнями громадян та з питань виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» упродовж 2023 року.	Заклади освіти відділ	Спеціалісти	Довідка на колегію	
44.	листопад	Моніторинг виконання запланованих обсягів ремонтних робіт у 2023 році.	Відділ Заклади освіти	Начальник групи по централізованому обслуговуванню	інформування	
45.	листопад	Збір матеріалів щодо призначення стипендії голови обласної державної адміністрації обдарованим дітям області	відділ	Спеціалісти	Клопотання УОН	
46.	листопад	Про стан роботи відділу освіти та підпорядкованих закладів освіти зі зверненнями громадян та з питань виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» упродовж 2023 року.	Відділ Заклади освіти	юрист	Довідка на колегію	
47.	грудень	Постійний оперативний контроль за станом опалення закладів освіти	Відділ Заклади освіти	Начальник групи по централізованому обслуговуванню	інформування	
48.	грудень	Формування графіку відпусток працівників відділу, керівників закладів освіти	відділ	Пироженко В.А.	Графіки відпусток	
49.	грудень	Аналіз нагородження працівників закладів освіти	Відділ	Пироженко В.А.	Доповідна записка	

IX .Звітність:

№п/п	Захід	Відповідальний	Термін виконання	Узагальнення,	Відмітка про виконання

				управлінське рішення	
1.	Звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних які заброньовані згідно з переліком посад та професій	Пироженко В.А.	Січень	УОН, військомати	Звіт за підписом начальника відділу за погодженням з військоматом
2.	Інформація про хід виконання розпорядження обласної державної адміністрації від 05.03.2008 № 55 „Про заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення“	юрист	До 05.01.2022	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
3.	Інформація про хід виконання розпорядження обласної державної адміністрації від 05.03.2008 № 55 „Про заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення“	юрист	До 05.07.2022	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
4.	Збір та узагальнення державної статистичної звітності по закладах загальної середньої освіти	Спеціалісти .	Згідно з планом здачі статистичних робіт	УОН	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
5.	Збір та узагальнення оперативної інформації про стан виплати у закладах освіти громади заробітної плати	Головний бухгалтер	щоп'ятниці	УОН	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
6.	За поданнями закладів освіти внесення змін до загального і спеціального фондів місцевого бюджету	Головний бухгалтер	протягом року	Фінансове управління	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
7.	Збір та узагальнення оперативної звітності щодо оренди та використання матеріально-технічної бази	Головний бухгалтер	щоквартально до 5 числа	УОН	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
8.	Забезпечення згідно з кошторисними призначеннями своєчасного перерахування коштів обласного та державного бюджетів підвідомчим установам	Головний бухгалтер	щомісячно (по мірі реєстрації видатків навчальних	Заклади освіти	Звіти за встановленою формою за підписом начальника відділу

			закладів в органах ГУДКСУ)		
9.	Збір та узагальнення оперативної звітності щодо використання енергоносіїв закладами освіти	Осокіна К.Г.	щомісячно до 5 числа	РЕМ	Інформація за підписом начальника відділу
10.	Доведення до закладів освіти лімітів фінансування на 2022 рік	Головний бухгалтер	У 10-денний термін після затвердження відповідного бюджету	заклади освіти	Узагальнений аналіз
11.	Розробка показників та затвердження в установленому порядку кошторису на утримання централізованої бухгалтерії, централізованої господарської групи, методичної служби відділу освіти, молоді та спорту Тальнівської міської ради	Головний бухгалтер	у 30 денний термін після затвердження бюджету	ГУДКС	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
12.	Прийняття та узагальнення фінансової та бюджетної звітності по обласному та державному бюджетах	. Головний бухгалтер	щоквартально до 15 числа, за окремими звітами – щомісячно	ГУДКС УОН	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
13.	Звітування з праці за формою № 1-ПВ	Головний бухгалтер	щомісячно до 7 числа, щоквартально до 7 числа,	Держстат	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
14.	Збір та узагальнення оперативної звітності щодо використання освітньої субвенції та субвенції на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами	Головний бухгалтер	щомісячно до 10 числа	УОН	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
	Січень				
15.	Інформація про стан мережі закладів дошкільної освіти станом на 01.01.2022	Лозан Л.М.	До 20.01	УОН	Інформація за підписом начальника
16.	Оприлюднення додатків до річного плану закупівель відділу освіти, молоді та спорту	. Головний бухгалтер	до 30.01	ГУДКС	Звіт за встановленою формою за

					підписом голови тендерного комітету
17.	Узагальнити виконання за 2022 рік показників плану по мережі, штатах і контингентах по закладах освіти	. Головний бухгалтер	до 30.01	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
18.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
19.	Збір та узагальнення оперативної інформації щодо організації підвозу дітей та педагогічних працівників сільської місцевості станом на 01.01.2021	спеціалісти	до 10.01	УОН	Узагальнений аналіз
	Лютий				
20.	Збір та узагальнення статистичної звітності за формою №1-ПЗ „Зведений звіт позашкільних закладів освіти ” станом на 01.01.2021	Спеціалісти	до 15.02	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Збір та узагальнення статистичної звітності за формою № 1-ПО „Зведена таблиця показників з праці” за 2020 рік	. Головний бухгалтер	до 15.02.	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
21.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
22.	Звіт про діяльність закладів дошкільної освіти за 2021 рік (форма 85 -к)	Лозан Л.М.	До 15.02	Управління статистики	Звіт за встановленою формою за

				УОН	підписом начальника відділу
23.	Розробка показників плану по мережі, штатах і контингентах по закладах освіти на 2023 рік	. Головний бухгалтер	до 20.02	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Березень				
24.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Квітень				
25.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Травень				
26.	Збір та узагальнення показників до проекту державного бюджету на 2022 рік	. Головний бухгалтер.	до 20.05	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
27.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Червень				
28.	Збір та узагальнення оперативної інформації про стан виплати відпускних та матеріальної допомоги у закладах освіти	. Головний бухгалтер	щодекадно	УОН	Інформація за підписом начальника відділу

29.	Збір та узагальнення оперативної інформації щодо оптимізації мережі закладів у 2022 році	. Головний бухгалтер	до 25.06	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
30.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Липень				
31.	Збір та узагальнення оперативної інформації про стан виплати відпускних та матеріальної допомоги на оздоровлення у закладах освіти.	. Головний бухгалтер.	щодекадно	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
32.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Серпень				
33.	Збір та узагальнення оперативної інформації про стан виплати відпускних та матеріальної допомоги у закладах освіти	. Головний бухгалтер	до 25.08	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
34.	Збір та узагальнення інформації щодо претендентів на призначення стипендій Президента України та інших державних стипендій на 2023-2024 навчальний рік	Спеціалісти	до 30.08	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
35.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Вересень				
36.	Збір та узагальнення інформації щодо претендентів на призначення обласних стипендій на 2023-2024 навчальний рік	Спеціалісти .	до 05.09	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
37.	Прийом первинної державної статистичної звітності за формою ЗНЗ-1 „Звіт денного закладу	Спеціалісти	до 15.09	УОН	Оперативний звіт за встановленою

	освіти на початок 2023/2024 навчального року” та оперативної інформації щодо мережі закладів загальної середньої освіти				формою за підписом начальника відділу
38.	Тарифікація працівників закладів освіти на 2023-2024 навчальний рік	. Головний бухгалтер .	до 05.09	Заклади освіти	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
39.	Подача на розгляд фінансового управління бюджетного запиту на 2024 рік по місцевому бюджету	. Головний бухгалтер	до 20.09	Фінансове управління	За формою встановленого зразка
40.	Підготовка оперативної інформації щодо організації підвозу дітей та педагогічних працівників сільської місцевості	Спеціалісти .	до 20.09	УОН	Інформація за підписом начальника відділу
41.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
42.	Підготовка оперативної інформації про стан мережі закладів дошкільної освіти станом на 01.09.2023	Лозан Л.М.	До 28.09	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Жовтень				
43.	Узагальнення статистичної звітності за формою №76-РВК „Зведений звіт денних закладів освіти на початок 2023/2024 навчального року” за типами навчальних закладів	Спеціалісти .	до 01.10	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
44.	Збір та узагальнення статистичної звітності за формою № Д-7-8 „Відомості про мови навчання та вивчення мови як предмета у ЗНЗ” за типами закладів освіти	Спеціалісти	до 01.10.	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу

45.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	. Головний бухгалтер	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
46.	Збір та узагальнення статистичної звітності за формою №83-РВК „Зведений звіт про чисельність і склад педагогічних працівників денних закладів освіти станом на 1 жовтня 2023 року” за типами закладів освіти	Пироженко В.А.	до 20.10	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
47.	Збір та узагальнення статистичної звітності за формою №Д-4 „Відомості про матеріальну базу денних загальноосвітніх навчальних закладів на початок 2023/2024 навчального року”	Спеціалісти	до 20.10	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
48.	Збір та узагальнення статистичної звітності за формою №Д-6 „Відомості про групування денних освіти за кількістю вчителів, класів і учнів та про наповнюваність класів учнями по закладах на початок 2023/2024 навчального року”	Спеціалісти	до 20.10	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Листопад				
49.	Узагальнення показників до програми соціально-економічного розвитку на 2024 рік	. Спеціалісти	до 10.11	УОН	За формою встановленого зразка за підписом начальника відділу
50.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	.	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
	Грудень				
51.	Збір та узагальнення статистичної звітності за формою №1-ЗСО „Звіт про продовження навчання для здобуття повної середньої освіти випускниками 9-х класів закладів освіти у 2023/2024 навчальному році”	Спеціалісти	до 10.12	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу

52.	Збір та узагальнення даних щодо фактично нарахованої заробітної плати працівників закладів освіти	.	до 10 числа	УОН	Звіт за встановленою формою за підписом начальника відділу
53.	Про виконання Державної соціальної програми протидії торгівлі людьми	Спеціалісти .	До 15.12	УОН Управління у справах сім'ї, молоді та спорту ОДА	
54.	Постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.2017 №588 «Про порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах»	Спеціалісти	За вимогою	УОН	
55.	Розпорядження голови ОДА про літнє оздоровлення та відпочинок дітей, учнівської молоді	Спеціалісти	До 20 червня, липня, серпня; до 25 вересня	Управління у справах сім'ї, дітей та молоді ОДА	
56.	Розпорядження КМУ від 09.08.2017 № 526-р «Про Національну стратегію реформування системи інституційного догляду та виховання дітей на 2017-2026 роки»	Качан В.О.	До 01.02; 01.07	УОН	
57.	Звіт про травматизм на виробництві та його матеріальні наслідки	Блюма А.І.	До 01.03	УОН	
58.	Звіт про травматизм в побуті зі смертельними наслідками	Блюма А.І.	Щоквартально До 10 числа	УОН	
59.	Звіт «Про забезпечення дітей високоякісними продуктами харчування вітчизняного виробництва»	Булгак О.К.	Щорічно до 15 жовтня	УОН	
60.	Звіт про охоплення дітей дошкільною освітою та розвиток мережі закладів дошкільної освіти області	Лозан Л.М.	До 01.08, 01.09, 15.12	УОН	

X. Масові заходи, конкурси

№ пп	Дата проведення	Назва заходу	Категорія учасників	Відповідальний за проведення	Відмітка про виконання
1.	січень	Заходи з нагоди Дня Соборності України	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
2.	січень	Обласні учнівські олімпіади з базових навчальних дисциплін	Здобувачі освіти закладів освіти	Спеціалісти Качан В.О. Волос В.В.	
3.	січень	Заходи до Дня пам’яті героїв Крут	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
4.	січень	Заходи до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
5.	лютий	Заходи до Міжнародного дня рідної мови	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Качан В.О. Керівники закладів	
6.	лютий	Заходи до Дня єднання	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
7.	лютий	Заходи до Дня вшанування Героїв Небесної Сотні	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В.	
8.	лютий	ІІ етап Всеукраїнського конкурсу-захисту науково- дослідницьких робіт учнів-членів МАН	Здобувачі освіти закладів освіти	Спеціалісти Керівник МАН	
9.	березень	Тиждень дитячої книги	Заклади освіти	Методист з бібфондів Керівники закладів	
10.	березень	Заходи з відзначення Дня народження Т.Г.Шевченка	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В.	

11.	березень	Заходи до Дня українського добровольця	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
12.	березень	Заходи до Всесвітнього дня води	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
13.	березень	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
14.	квітень	Заходи, приурочені Дню Чорнобильської трагедії	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
15.	квітень	Заходи в рамках Тижня охорони праці з нагоди Всесвітнього дня охорони праці	Заклади освіти	Консультант Керівники закладів	
16.	квітень	Участь в обласній виставці педагогічних технологій «Освіта Черкащини – 2022»	Відділ Заклади освіти	Спеціалісти, консультанти	
17	травень	Заходи до Дня пам’яті і примирення	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
18	травень	Святкові заходи до Дня матері	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
19	травень	Заходи до Всеукраїнського дня сім'ї	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В.	
20	травень	Свято для учнів-переможців обласних олімпіад, конкурсів, змагань.	Відділ освіти	Спеціалісти, консультанти	
21	травень	Свято останнього дзвінка	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
22	травень	Випускні вечори в 11 – их класах	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	

23	травень	Медичні огляди працівників пришкільних таборів, таборів праці і відпочинку з денним перебуванням дітей	Заклади освіти	Спеціаліст з питань молоді та спорту Керівники закладів	
24	травень	Заходи до Дня матері	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В.	
25	травень	І етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)	Відділ Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
26	червень	Святкові заходи з нагоди Міжнародного Дня захисту дітей та відкриття оздоровчої кампанії 2022року	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
27	червень	Фестиваль «Соняшник»	Заклади дошкільної освіти	Консультант Лобунець І.В. Провідний спеціаліст	
28	червень	Проведення державної підсумкової атестації учнів 9- их класів	Заклади освіти	Головний спеціаліст	
29	червень	Організація екскурсій учнів по області та за її межами	Заклади освіти	Спеціаліст з питань молоді та спорту Керівники закладів	
30	червень	Участь у святкових заходах з нагоди Дня Конституції України та Дня молоді	Відділ Заклади освіти	Спеціаліст з питань молоді та спорту	
31	серпень	Огляд готовності закладів освіти до роботи в 2022/2023 навчальному році	Відділ Заклади освіти	спеціалісти	
32	серпень	Участь у святкових заходах, приурочених Дню Державного прапора України	Відділ	Спеціаліст з питань молоді та спорту	
33	серпень	Участь у святкових заходах з нагоди Дня незалежності України	Відділ	Спеціаліст з питань молоді та спорту	
34	серпень	Серпневий форум педагогічних працівників	Відділ	спеціалісти	
35	вересень	День знань	Заклади освіти	спеціалісти Керівники закладів	
36	вересень	Заходи до Всеукраїнського Дня дошкілля	Відділ Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Провідний спеціаліст	

37	вересень	Заходи щодо відзначення Дня фізичної культури і спорту	Заклади освіти	Спеціаліст з питань молоді та спорту	
38	вересень	Заходи до Всесвітнього дня миру	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
39	вересень	Заходи до Дня партизанської слави	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
40	вересень	Заходи до Дня туризму	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. керівники закладів	
41	вересень	Заходи до Дня пам’яті трагедії Бабиного Яру	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
42	жовтень	Акції волонтерських загонів до Міжнародного дня людей похилого віку	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В.	
43	жовтень	Заходи до Дня ветерана	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
44	жовтень	Святкові заходи з нагоди Дня працівників освіти	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В.	
45	жовтень	Тиждень правової освіти	Заклади освіти	Керівники закладів	
46	жовтень	Заходи щодо відзначення Дня захисників та захисниць України	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
47	листопад	Заходи, присвячені 80-ій річниці визволення України від нацистських загарбників	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
48	листопад	Заходи до Дня української писемності та мови	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Качан В.О. Керівники закладів	

49	листопад	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
50	листопад	Проведення І, ІІ етапів Міжнародного конкурсу з української мови імені П. Яцика	Відділ	спеціалісти	
51	листопад	І етап Всеукраїнського конкурсу «Учитель року -2021»	Заклади освіти	спеціалісти Керівники закладів	
52	листопад	ІІ етап Міжнародного мовно – літературного конкурсу імені Т.Г.Шевченка	Заклади освіти	спеціалісти Керівники закладів	
53	листопад	Конкурс національно –патріотичної пісні «Пісні мого серця»	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
54	листопад	Заходи до Дня Гідності та Свободи	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
55	листопад	Заходи до Всесвітнього дня дитини	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
56	листопад	Заходи до Дня пам’яті жертв голодоморів. Участь у Всеукраїнській акції «Запали свічку пам’яті»	Відділ Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
57	Листопад - грудень	ІІ етап всеукраїнських предметних олімпіад	Відділ	спеціалісти	
58	грудень	Заходи, присвячені Міжнародному дню порозуміння з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
59	грудень	Заходи до Міжнародного дня інвалідів	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
60	грудень	Заходи з відзначення Міжнародного дня волонтера	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Качан В.О.	
61	грудень	Святкові заходи до Дня Збройних Сил України	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	

62	грудень	Заходи до Дня прав людини	Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	
63	грудень	Заходи з відзначення Дня Святого Миколая та різдвяних свят у закладах освіти	Відділ Заклади освіти	Консультант Лобунець І.В. Керівники закладів	

XI. Розвиток фізичної культури та спорту

Організаційні питання

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Підготовка та проведення навчально-тренувальних зборів спортсменів	Упродовж року	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
2	Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед молоді, забезпечення пропаганди здорового способу життя	Упродовж року	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
3	Проведення фізкультурно-спортивних заходів відповідно до Єдиного календаря відділу фізичної культури та спорту Управління у справах сім'ї, молоді та спорту, КЗ «Центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»	Згідно з Календарем	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
4	Організація та проведення засідання організаційного комітету з підготовки та проведення змагань	Згідно з Календарем	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
5	Інструктивні наради з керівниками гуртків ДЮСШ	Згідно з планом ДЮСШ	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
6	Фізкультурно-спортивні заходи, присвячені Олімпійському дню та Дню фізичної культури та спорту	Червень, вересень	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
7	Проведення фізкультурно-масових заходів оздоровчого характеру	Упродовж року	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
8	Проведення урочистостей та фізкультурно-масових показових заходів з нагоди відзначення Дня фізичної культури і спорту, Дня Незалежності та інших знаменних дат і подій	Упродовж року	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
9	Проведення спортивно-масових заходів у закладах освіти	Упродовж року	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	

XII. Основні напрямки роботи з молоддю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Проведення заходів до Дня Соборності	Січень	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
2	Участь у акціях «З турботою про навколишній світ», « З вірою у перемогу!», «Зігріємо теплом солдата», «Молодь Тальнівщини – дітям окупованих територій»	Березень - квітень	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
3	Спартакіада допризивної молоді	Травень	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
4	Військово-патріотична гра «Сокіл» «Джура»	Травень	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
5	Організація проведення святкових заходів з нагоди Дня Конституції України та Дня молоді	Червень	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
7	Конкурс національно-патріотичної пісні «Калиновий дзвін»	Листопад	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	
8	Створення молодіжного паспорту волонтерів та опис волонтерського руху	Грудень	Провідний спеціаліст з питань освіти, молоді та спорту	

Начальник Раїса КАРМАН