



**ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ІЗЬОМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

12.10.2026 року

**НАКАЗ**  
с-ще Донець

№ 130

**Про підготовку Плану роботи  
відділу освіти Донецької  
селищної ради на 2027 рік**

З метою забезпечення системного планування діяльності відділу освіти Донецької селищної ради, аналізу результатів роботи за 2026 рік, визначення пріоритетних напрямів і завдань на 2027 рік, узгодження дій працівників та своєчасної і якісної підготовки проекту Плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради на 2027 рік

**НАКАЗУЮ:**

1. Утворити робочу групу з підготовки проекту Плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради на 2027 рік у складі:

ШЕЛЕСТ Тетяна, начальник відділу освіти Донецької селищної ради — голова робочої групи;

ЖЕРЕБНА Юлія, спеціаліст I категорії відділу освіти — секретар робочої групи;

члени робочої групи:

ГАЙДАЙ Мирослава, головний спеціаліст відділу освіти;

КУЧЕРЕВСЬКА Діана, головний спеціаліст відділу освіти;

БІЛИК Яна, головний спеціаліст відділу освіти;

МАТУС Оксана, спеціаліст I категорії відділу освіти;

СЛОБОДЯНЮК Олена, провідний спеціаліст відділу освіти.

2. Затвердити розподіл відповідальності між працівниками відділу освіти за підготовку матеріалів до Плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради на 2027 рік, що додається.

3. Працівникам відділу освіти відповідно до розподілу відповідальності, визначеного додатком до цього наказу:

3.1. Проаналізувати виконання Плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради на 2026 рік за закріпленими напрямами діяльності в межах посадових обов'язків.

3.2. За результатами аналізу визначити:

— основні результати роботи за 2026 рік;

— стан виконання запланованих заходів;

- кількісні та якісні показники роботи, їх динаміку порівняно з попередніми роками, якщо таке порівняння є доцільним;
- результативність проведених заходів;
- заходи, які не виконано або виконано частково, та причини їх невиконання;
- проблемні питання, що потребують подальшого вирішення;
- пріоритетні напрями та основні завдання на 2027 рік.

3.3. Підготувати аналітичні матеріали для включення до вступної (аналітичної) частини проекту Плану роботи на 2027 рік. Використовувати перевірені статистичні дані, за потреби — порівняльні таблиці, діаграми та графіки.

У матеріалах зазначати дату, станом на яку наведено показники. Фактичні результати відокремлювати від очікуваних результатів до кінця 2026 року.

3.4. Підготувати пропозиції до Плану роботи на 2027 рік у формі таблиці з такими графами:

- номер за порядком;
- зміст заходу;
- строк виконання;
- відповідальний виконавець, співвиконавці;
- очікуваний результат або форма підбиття підсумків.

За наявності кількох виконавців першим зазначати працівника, відповідального за організацію виконання заходу та узагальнення результатів.

3.5. Під час підготовки пропозицій урахувати результати аналізу роботи за 2026 рік, актуальні потреби освітньої галузі громади, завдання місцевих програм, рішення Донецької селищної ради та її виконавчого комітету, а також інші завдання, що належать до компетенції відділу освіти.

3.6. Не допускати механічного перенесення заходів із Плану роботи на 2026 рік без оцінки їх актуальності, результативності та доцільності подальшого виконання.

3.7. Подати секретарю робочої групи Юлії ЖЕРЕБНІЙ аналітичні матеріали та пропозиції в електронному вигляді, у відредагованій редакції, готовій для включення до відповідних розділів проекту Плану роботи. Аналітичні матеріали подати у текстовій формі, пропозиції до Плану роботи — у формі таблиці відповідно до підпункту 3.4 цього наказу.

Строк виконання — до 04 грудня 2026 року включно.

3.8. У разі повернення матеріалів на доопрацювання усунути зауваження та повторно подати їх секретарю робочої групи протягом двох робочих днів із дня отримання зауважень.

3.9. Уточнювати подані матеріали в разі зміни показників або появи нової інформації до затвердження Плану роботи. Показники, які можуть бути остаточно визначені лише після завершення 2026 року, актуалізувати після їх отримання та подати секретарю робочої групи для оновлення аналітичної частини.

4. Робочій групі:

4.1. Опрацювати подані аналітичні матеріали та пропозиції, перевірити їх повноту, обґрунтованість і відповідність повноваженням відділу освіти.

4.2. Узгодити зміст розділів проекту Плану роботи, усунути дублювання заходів, уточнити строки виконання та відповідальних виконавців.

4.3. У разі потреби повернути матеріали відповідальним працівникам на доопрацювання із зазначенням конкретних зауважень.

4.4. Сформувати проект Плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради на 2027 рік.

Строк виконання — до 15 грудня 2026 року включно.

4.5. Розглянути зауваження і пропозиції працівників до сформованого проекту Плану роботи, доопрацювати його та подати начальнику відділу освіти для попереднього погодження.

Строк виконання — до 21 грудня 2026 року включно.

4.6. Підготувати погоджений проект Плану роботи для розгляду на засіданні колегії відділу освіти у грудні 2026 року.

4.7. За результатами розгляду на засіданні колегії доопрацювати проект Плану роботи та подати його на затвердження начальнику відділу освіти.

Строк виконання — до 30 грудня 2026 року включно.

5. Секретарю робочої групи Юлії ЖЕРЕБНІЙ:

5.1. Забезпечити збір, систематизацію та технічне оформлення матеріалів до проекту Плану роботи.

5.2. Надати сформований проект Плану роботи всім працівникам відділу освіти для ознайомлення та подання зауважень і пропозицій.

Строк виконання — до 17 грудня 2026 року включно.

5.3. Узагальнити отримані зауваження і пропозиції та передати їх робочій групі для опрацювання.

5.4. Ознайомити працівників відділу освіти з цим наказом під підпис.

6. Працівникам відділу освіти опрацювати проект Плану роботи на 2027 рік та, за наявності, подати секретарю робочої групи обґрунтовані зауваження і пропозиції.

Строк виконання — до 18 грудня 2026 року включно.

7. Покласти на працівників відділу освіти персональну відповідальність за своєчасність подання, повноту, достовірність та якість підготовлених ними аналітичних матеріалів і пропозицій.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти  
З наказом ознайомлені:



Тетяна ШЕЛЕСТ

Мирослава ГАЙДАЙ  
Діана КУЧЕРЕВСЬКА  
Яна БІЛИК  
Оксана МАТУС  
Олена СЛОБОДЯНЮК  
Юлія ЖЕРЕБНА

Додаток  
до наказу відділу освіти  
Донецької селищної ради  
12.10.2026 № 130

**РОЗПОДІЛ**  
**відповідальності між працівниками відділу освіти**  
**за підготовку матеріалів до Плану роботи відділу освіти**  
**Донецької селищної ради на 2027 рік**

**1. Мирослава ГАЙДАЙ, головний спеціаліст відділу освіти**

Підготовка аналітичних матеріалів і пропозицій за напрямками:

- організація загальної середньої освіти;
- мережа закладів загальної середньої освіти та контингент учнів;
- організація освітнього процесу, зокрема за дистанційною формою;
- якість освіти та результати навчання учнів;
- сприяння розвитку внутрішніх систем забезпечення якості освіти в закладах загальної середньої освіти;
- організаційний супровід завершення 2026/2027 та початку 2027/2028 навчального року;
- організаційний супровід національного мультипредметного тесту;
- робота з обдарованими учнями, проведення учнівських олімпіад, інтелектуальних і творчих конкурсів, заходів Малої академії наук України;
- реалізація заходів із трансформації мережі закладів загальної середньої освіти та підготовки до впровадження профільної середньої освіти;
- інші питання відповідно до посадових обов'язків.

**2. Діана КУЧЕРЕВСЬКА, головний спеціаліст відділу освіти**

Підготовка аналітичних матеріалів і пропозицій за напрямками:

- дошкільна освіта, мережа закладів дошкільної освіти та контингент вихованців;
- організація освітнього процесу та забезпечення якості дошкільної освіти;
- організація інклюзивного навчання та забезпечення освітніх потреб дітей з особливими освітніми потребами;
- взаємодія з інклюзивно-ресурсним центром;
- діяльність ресурсних кімнат і логопедичних пунктів;
- кадрове забезпечення закладів освіти педагогічними працівниками;
- підвищення кваліфікації, атестація та професійний розвиток педагогічних працівників;
- інші питання відповідно до посадових обов'язків.

**3. Яна БІЛИК, головний спеціаліст відділу освіти, та Олена СЛОБОДЯНЮК, провідний спеціаліст відділу освіти**

Підготовка узгоджених аналітичних матеріалів і пропозицій за напрямками:

- фінансово-бюджетна діяльність та виконання бюджету галузі освіти;
- використання освітньої субвенції, інших субвенцій і трансфертів;
- фінансування закладів освіти, місцевих програм і заходів;

- аналіз видатків та визначення фінансових потреб на 2027 рік;
- дотримання фінансово-бюджетної дисципліни;
- економне та раціональне використання бюджетних коштів;
- планування видатків на оплату енергоносіїв і комунальних послуг, аналіз їх споживання та заходи з енергозбереження;
- інші питання відповідно до посадових обов'язків.

Кожен працівник готує матеріали в межах своїх посадових обов'язків. Узагальнення матеріалів за цим розділом забезпечує Яна БІЛИК.

#### **4. Оксана МАТУС, спеціаліст I категорії відділу освіти**

Підготовка аналітичних матеріалів і пропозицій за напрямками:

- охорона праці та безпека життєдіяльності;
- профілактика дитячого травматизму;
- пожежна безпека та цивільний захист;
- створення безпечного освітнього середовища, облаштування та готовність захисних споруд і найпростіших укриттів;
- підготовка закладів освіти до нового навчального року та осінньо-зимового періоду;
- стан будівель, споруд та інженерних мереж;
- матеріально-технічне забезпечення закладів освіти;
- будівництво, поточні й капітальні ремонти в межах компетенції;
- благоустрій територій;
- визначення потреб закладів освіти в ремонтних роботах та оновленні матеріально-технічної бази;
- інші питання відповідно до посадових обов'язків.

#### **5. Юлія ЖЕРЕБНА, спеціаліст I категорії відділу освіти**

Підготовка аналітичних матеріалів і пропозицій за напрямками:

- організація діловодства та документообігу;
- виконавська дисципліна, контроль за виконанням документів;
- робота зі зверненнями громадян у межах посадових обов'язків;
- інформаційне наповнення офіційного вебсайту відділу освіти;
- військовий облік у межах посадових обов'язків;
- підготовка циклограми організаційної роботи відділу освіти;
- підготовка пропозицій до циклограми наказів з основної діяльності;
- інші питання відповідно до посадових обов'язків.

Забезпечення збору, систематизації та технічного оформлення матеріалів до проекту Плану роботи.

#### **6. Тетяна ШЕЛЕСТ, начальник відділу освіти**

- визначення пріоритетних напрямів та основних завдань роботи відділу освіти на 2027 рік;
- загальна координація підготовки проекту Плану роботи;
- підготовка матеріалів з питань організаційно-управлінської діяльності;
- планування роботи колегії відділу освіти та нарад керівників закладів освіти;
- кадрові питання та заходи із запобігання корупції в межах компетенції;
- узгодження розділів та остаточне редагування проекту Плану роботи.

#### **7. Загальні вимоги до підготовки матеріалів**

7.1. За напрямками, що стосуються кількох працівників, матеріали готуються узгоджено, без дублювання інформації та заходів.

7.2. Під час аналізу роботи за 2026 рік наводяться результати діяльності за цей календарний рік, зокрема результати завершення 2025/2026 та початку 2026/2027 навчального року.

Пропозиції на 2027 рік мають охоплювати заходи із завершення 2026/2027 та початку 2027/2028 навчального року.