

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 20.09.2017 № 479

**Про комплексне вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

З метою комплексного вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм, удосконалення системи управління загальноосвітнім навчальним закладом, надання практичної допомоги керівникам навчальних загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм, відповідно до Закону України «Про освіту», статей 36, 37 Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області, затвердженого рішенням 28 сесії 7 скликання Ізюмської міської ради Харківської області від 23.12.2016 року № 0727, наказу відділу освіти Ізюмської міської ради Харківської області від 20.01.2017 № 42 «Про вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними, загальноосвітніми, позашкільними навчальними закладами міста Ізюм у 2017 році»,

НАКАЗУЮ:

1.Провести комплексне вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти.

2. Утворити комісію управління освіти з комплексного вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти (далі – комісія) та затвердити її персональний склад (додаток 1).

3. Затвердити:

3.1. Програму та графік здійснення комплексного вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти (додаток 2);

3.2. Затвердити протоколи вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти (додаток 3).

4. Комісії з виїздом на місце здійснити вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти.

З 11.10.2017 по 13.10.2017

5. Членам комісії надати заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти.

До 16.10.2017

6. Заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. узагальнити матеріали за результатами проведеної роботи.

До 18.10.2017

7. Директорам загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм   
(Ольховській Ю.В., Павлюк Н.В.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

з11.10.2017 по 13.10.2017

7.2. Провести самоаналіз діяльності загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти згідно з програмою комплексного вивчення за затвердженими протоколами та надати результати самоаналізу до управління освіти на електронному та паперовому носіях.

До 09.10.2017

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління освіти О.П. Лесик**

Мартинов

З наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області від 20.09.2017 року № 479 «Про комплексне вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти» ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О. Мартинов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О. Філонова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.І. Сергієнко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Погоріла

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С. Рєпіна

Додаток 1.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

20.09.2017 № 479

**Комісія управління освіти**

**з комплексного вивчення стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

Лесик Олена Петрівна – начальник управління освіти, голова комісії;

Мартинов Віктор Олександрович – заступник начальника управління освіти, член комісії;

Філонова Наталія Олександрівна – головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти управління освіти, член комісії;

Сергієнко Алла Іванівна – головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти управління освіти, член комісії;

Погоріла Тетяна Володимирівна – головний спеціаліст відділу кадрового та правового забезпечення управління освіти, член комісії;

Рєпіна Людмила Сергіївна – інженер з охорони праці групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти управління освіти, член комісії.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

20.09.2017 № 479

**Програма та графік здійснення комплексного вивчення**

**стану роботи загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва ЗНЗ** | **Дата здійснення перевірки** | **Складові діяльності** | **ПІБ**  **експерта** |
| Ізюмська гімназія № 3 Ізюмської міської ради Харківської області | 11.10.2017 | Ведення ділової документації. | Мартинов В.О.,  Сергієнко А.І. |
| Забезпечення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, стан атестації педагогічних кадрів. | Погоріла Т.В. |
| Стан охорони праці в ЗНЗ. | Рєпіна Л.С. |
| Ізюмська загальноосвітня школа №5 Ізюмської міської ради Харківської області | 13.10.2017 | Організований початок навчального року. | Сергієнко А.І. |
| Стан управлінської діяльності адміністрації ЗНЗ. | Лесик О.П.,Мартинов В.О. |
| Забезпечення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, стан атестації педагогічних кадрів. | Погоріла Т.В. |
| Стан безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та охорона праці. | Рєпіна Л.С., Філонова Н.О. |

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

20.09.2017 № 479

###### Програма

вивчення стану діяльності адміністрації ЗНЗ з питань організованого початку 2017/2018 навчального року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № зп | Напрямки діяльності | Складові діяльності | Зауваження |
| **І** | Планування та проведення заходів щодо організованого початку 2017/2018 навчального року | 1. Наявність нормативно-правової бази |  |
| 2. Накази по ЗНЗ щодо організованого початку 2017/2018 н.р. |  |
| 3. Наявність та нормативність затвердження плану роботи ЗНЗ |  |
| 4. Наявність затвердженої мережі ЗНЗ |  |
| 5.Виконання Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку (у т.ч. у системі ІСУО) |  |
| 6. Нормативність організації навчання за індивідуальною формою |  |
| 7. Наявність документів щодо розподілу педагогічного навантаження |  |
| 8. Показник охоплення дітей позашкільною освітою у гуртках/секціях, робота яких організована позашкільними та загальноосвітніми навчальними закладами |  |
| **ІІ** | Здійснення методичного супроводу організованого початку навчального року | 1. Розгляд питань щодо організованого початку навчального року на методичній раді та засіданнях методичних об’єднань |  |
| 2. Наявність наказів щодо організації методичної роботи у 2017/2018 навчальному році |  |
| 3. Наявність каталогу програм. Забезпеченість учнів підручниками, особливо 4, 7, 8, 9-х класів |  |
| **ІІІ** | Здійснення контрольно-аналітичної діяльності | 1. Відповідність робочих навчальних планів нормативним вимогам, затвердження їх в установленому порядку |  |
| 2. Відповідність розкладів уроків робочим навчальним планам, нормативність їх затвердження |  |
| 3. Особові справи учнів 1-х, 2-х, 5-х, 10-х класів |  |
| 4. Накази про рух учнів у навчальних закладах |  |
| 5. Алфавітна книга запису учнів |  |

**Рекомендації:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017.

З протоколом ознайомлений:

Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище та ініціали)

# Протокол перевірки

# стану управлінської діяльності адміністрації

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗНЗ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Об'єкти перевірки | Зміст перевірки та джерела інформації | Зауваження |
| 1. | | План роботи школи | Наявність позначок про виконання запланованих заходів. |  |
| 2. | | Навчальний план | 1.1. Відповідність статусу закладу та нормативам освітньої діяльності. |  |
| 1.2. Збереження наступності, неперервності інваріативної та варіативної частин. |  |
| 3. | | Програмно-методичне забезпечення | 2.1. Наявність навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, авторських програм факультативів та курсів за вибором. |  |
| 2.3. Забезпеченість підручниками, посібниками, дидактичними матеріалами. |  |
| 4. | | Система внутрішкільного контролю | Планування за цільовою настановою. Методи і форма реалізації. Наявність узагальнених матеріалів. Система прямого і зворотного зв'язку (графік внутрішнього контролю, бесіда з адміністрацією). |  |
| 5. | Вивчення стану викладання предметів. | | Перспективний, поточний план вивчення стану  Наявність аналітичних, інших матеріалів (довідки, накази). Документація обліку контролю стану викладання предметів. |  |
| 6. | Виконання навчальних програм. | | Матеріали обліку,виконання навчальних програм. |  |
| 7. | Тематичне оцінювання  учнів. | | Наявність матеріалів для тематичного оцінювання. Записи з тематичного оцінювання в класному журналі. |  |
| 8. | Державна підсумкова атестація. | | Наявність нормативно-правової документації. Дотримання нормативів державної документації. |  |
| 9. | Навчально-виробнича практика. | | Наявність нормативної документації (графіки, накази, рішення). |  |
| 10. | Система корекційної роботи з дітьми. | | Облік дітей, які не атестовані, (списки, накази). Нормативність організації корекційної роботи (накази). |  |
| 11. | Класні журнали | | - своєчасне та об’єктивне виставлення тематичних, семестрових, річних балів та балів за ДПА (4-ті, 9-ті, 11-ті класи), за навчальну практику та екскурсії (у разі проведення та оцінювання в 2-8-х, 10-х класах) на предметних сторінках;  - оформлення «Зведеного обліку навчальних досягнень»;  - облік відвідування;  - виконання програм (на предметних сторінках);  - обумовлення виправлень адміністрацією; наявність пояснювальних вчителів;  - контроль адміністрації за веденням класних журналів (виконанням програм). |  |
| 12. | Нормативність видання **наказів з обліку руху учнів:** | | * про випуск учнів 11-х класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради; * про переведення учнів 1-3-х класів до наступних класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради; * про переведення учнів 4-8,10-х класів до наступних класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради; * про випуск (переведення до 10 класу) учнів 9-х класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради. * переведення учнів до наступного класу здійснюється згідно з рішенням педагогічної ради, що упродовж п’яти робочих днів з дати прийняття оприлюднюється на офіційному веб-сайті загальноосвітнього навчального закладу |  |
| 13. | Нормативність видання **наказів з основної діяльності:** | | Оптимальність визначення строків; зазначення відповідальних; доведення змісту наказів до відома відповідальних осіб із підписом про ознайомлення. |  |
| 14. | **Особові справи учнів** | | - упорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом;  - наявність списків учнів в особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора;  - наявність позначення про вибуття і прибуття учнів  - наявність заяви батьків (з підписом директора і резолюцією: «до наказу»);  - наявність копії свідоцтв про народження (завірені печаткою закладу і підписом директора);  - наявність характеристики (після 1-го кл.);  - наявність річної оцінки та оцінки за ДПА (печатка);  - нормативність зберігання документів про відсутність учня на уроках. |  |
| 15. | Книга протоколів педагогічної ради | | наявність; забезпечення порядку зберігання, прошнурована; пронумерована; підписана директором; скріплена печаткою, зазначення питань, які виносяться на педагогічну раду;  наявність пропозицій і зауважень членів педради, фіксація прийнятих рішень; чітке й охайне виконання записів, дотримання термін зберігання (постійно). |  |
| 16. | Книга запису наслідків внутрішкільного  контролю | | наявність; забезпечення порядку зберігання;  прошнурована; пронумерована; підписана директором; скріплена печаткою; наявність записів, висновків і пропозицій за наслідками вивчення роботи вчителя; чітке й охайне виконання записів; дотримання терміну зберігання (3 роки). |  |

Рекомендації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017.

З протоколом ознайомлений:

Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище та ініціали)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану діяльності щодо організації роботи з охорони праці в навчальному закладі** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва ЗНЗ)

| №  з/п | Об’єкти вивчення | Напрямки вивчення стану об’єкта | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Документація з питань охорони праці | Наявність та правильність оформлення:  - журналу реєстрації вступного інструктажу з охорони праці;  - журналу реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;  - журналу реєстрації інструкцій з охорони праці;  - журналу обліку та видачі інструкцій з охорони праці;  - журналу реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків;  - журналу реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру;  - програми вступного інструктажу з охорони праці для працівників;  - затвердженого переліку інструкцій з охорони праці;  - інструкцій з охорони праці по посадах та видах робіт;  - в посадових інструкціях працівників навчального закладу питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності;  - організаційних наказів з питань охорони праці, а саме:  - наказ про призначення відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах (приміщеннях);  - наказ про призначення відповідального з нагляду за будівлями;  - наказ про призначення відповідального за зберігання медично-санітарних книжок про проходження медичного огляду, та за відповідність записів у них;  - наказ про призначення відповідального за проведення вступного інструктажу, затвердження програми вступного інструктажу;  - наказ про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з охорони праці;  - наказ про затвердження плану-графіка проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників закладу на три роки;  - наказ про затвердження переліку інструкцій з охорони праці, що діють у закладі;  - накази про створення комісій з розслідування обставин нещасного випадку (в разі потреби);  - наказ про організацію атестації робочих місць за умовами праці (перед проведенням);  - наказ про затвердження переліку робіт з підвищеною небезпекою;  - протоколів з перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;  - документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед працівників.  Забезпеченість нормативно-правовою базою з питань охорони праці. |  |
|  | Документація з питань пожежної безпеки | Наявність та правильність оформлення:  - журналу реєстрації інструктажів з пожежної безпеки;  - інструкцій з пожежної безпеки;  - організаційних наказів з питань пожежної безпеки, а саме:  - наказ про призначення відповідальних за протипожежний стан у підрозділах (приміщеннях);  - наказ про створення постійно діючої пожежно-технічної комісії.  Наявність працездатної АПС нового зразку з виведенням на пульт централізованого спостереження.  Наявність та комплектність первинних засобів пожежогасіння(вогнегасники, пожежні крани, пожежні щити).  Обробка вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій.  Наявність планів евакуації працівників закладу у випадку пожежі та інших надзвичайних ситуацій. |  |
| 3 | Документація з питань безпеки життєдіяльності | Наявність та правильність оформлення:  - реєстрації вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів (вихованців);  - журналу реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності;  - журналу реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами;  - документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед учнів під час навчально-виховного процесу та у побуті;  - навчання з питань охорони праці відповідального за безпеку життєдіяльності;  - організаційних наказів з питань безпеки життєдіяльності, а саме:  - наказ про призначення відповідального за безпеку життєдіяльності у закладі;  - наказ про запобігання травматизму під час канікул;  - наявність інструкцій з безпеки життєдіяльності.  Наявність медичних аптечок у кабінетах з підвищеною небезпекою. |  |
| 4 | Документація з питань електробезпеки | Наявність IV групи з електробезпеки у відповідального за електрогосподарство.  Наявність інструкцій з електробезпеки.  Наявність засобів індивідуального захисту від ураження електрострумом.  - наказ про призначення відповідального за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства;  Наявність Акту проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлюючих пристроїв, Акту визначення придатності обладнання близкавкозахисту. |  |

**Висновки та пропозиції.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Підпис

Дата

Ознайомлений

**Протокол**

**вивчення питання щодо забезпечення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, стан атестації педагогічних кадрів.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Об’єкт**  **вивчення** | **Показники вивчення об’єкту** | **Зауваження, пропозиції** |
| 1. | Організація атестації педагогічних працівників | Наявність та повнота законодавчо-нормативної бази з питань організації та проведення атестації педагогічних працівників.  Закони України:  - «Про освіту»;  - «Про загальну середню освіту»;  Постанови Кабінету Міністрів України:   * від 27.08.2010 № 778 «Про затвердження положення про загальноосвітній навчальний заклад»; * від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»; * від 26.04.2003 № 632 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічних працівників».   Накази Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України:   * від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»; * від 20.12.2011 № 1473 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників»; * від 04.07.2005 № 396 «Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам»;   від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» |  |
| 2. | Нормативність підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Перспективне планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників терміном на п’ять років. |  |
| Поточне планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників терміном на один рік. |  |
| Звітно-аналітична документація за підсумками виконання перспективного та поточного планування. |  |
| 3. | Нормативність проведення атестації педагогічних працівників | Створення та робота атестаційної комісії. |  |
| Дотримання порядку та термінів проведення атестації. |  |
| Оформлення атестаційної документації (накази, протоколи засідання атестаційної комісії, атестаційні листи, подання, характеристики). |  |

Висновок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис експерта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлений (а)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації в**

**Ізюмській гімназії № 3 Ізюмської міської ради Харківської області**

| №  з/п | Об’єкти вивчення | Напрямки вивчення | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Робочий навчальний план | - Наявність робочого навчального плану;  - затвердження робочого навчального плану в установленому порядку;  - відповідність статутних положень і робочого навчального плану у частині:  - мови навчання;  - запровадження профільного навчання в 10-11 кл;  - доцільності використання варіативної частини навчального плану;  - забезпечення варіативної частини навчального плану відповідними навчальними програмами. |  |
|  | Відповідність ділової документації навчального закладу наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обовʼязкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» | Класний журнал для I-IV клаcів.  Класний журнал для V-XI клаcів.  Табель навчальних досягнень учнів II-IV клаcів.  Табель навчальних досягнень учнів V-XI клаcів.  Особова справа.  Алфавітна книга запису учнів.  Книга наказів з основної діяльності.  Книга наказів з кадрових питань.  Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.  Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей.  Книга записів наслідків внутрішнього контролю.  Журнал обліку пропущених і замінених уроків.  Журнал групи продовженого дня.  Книга протоколів засідання педагогічної ради.  Бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (за наявності). |  |
| 3 | Документи обов’язкової звітності | - Шкільна мережа, її оптимальність, відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам;  - 77-РВК. |  |
| 4 | Книги наказів (з основної діяльності, з кадрових питань, обліку руху учнів) | - Нормативність ведення (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою);  - накази про виконання навчальних програм за минулий навчальний рік з усіх предметів (якість констатуючої частини, конкретність рішень);  - наявність наказу про випуск учнів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради;  - нормативність наказів про відрахування учнів, підстави;  - наявність наказу про зарахування учнів до 1, 10 класів, відповідність алфавітній книзі;  - наявність наказів про переведення учнів до наступного класу;  - наявність наказу про нагородження учнів (відповідність положенням);  - наявність наказу щодо запобігання травматизму, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. |  |
| 5 | Контрольно-аналітична діяльність адміністрації | - Нормативність ведення книги обліку наслідків внутрішкільного контролю (директор, заступники);  - результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо);  - наявність перспективного плану перевірки стану викладання предметів;  - наявність плану (графіку) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи. |  |
| 6 | Алфавітна книга, мережа, рух учнів | - Нормативність ведення та зберігання;  - своєчасність заповнення (по мірі зарахування та відрахування учнів);  - відповідність загальної кількості учнів статистичному звіту ЗНЗ-1 станом на 05.09.2017 року;  - відповідність нормативам наповнюваності класів. |  |
| 7 | Особові справи учнів | - Впорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом.  - Нормативність ведення та зберігання.  - Наявність списків учнів у особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора).  - Позначення вибулих і прибулих учнів.  - Наявність в особових справах учнів:  - заяви батьків (з підписом директора «до наказу»);  - копії свідоцтв про народження (завірені печаткою закладу і підписом директора);   * характеристики (після 1, 4, 9 кл.);   - підсумкові оцінки за рік (печатка);  - документів про відсутність учня на уроках.  Охайність ведення. |  |
| 8 | Книга протоколів засідань педагогічної ради, ради закладу | - Нормативність оформлення (прошита, пронумерована);  - наявність книги реєстрації протоколів;  - наявність протоколів щодо розгляду:  - робочого навчального плану;  - плану роботи на рік;  - питань оздоровлення учнів (вихованців);  - запобігання дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності;  - індивідуальне навчання;  - питання соціального захисту учнів (вихованців);  - звіти про проведені екскурсії;  - нагородження учнів. |  |
| 9 | Нормативне забезпечення діяльності навчального закладу, ведення іншої ділової документації відповідно до Інструкції | - Журнали обліку вхідного і вихідного листування;  - книги видачі свідоцтв, атестатів, Похвальних листів, Похвальних грамот;  - журнал обліку пропущених та заміщених уроків;  - журнал обліку звернень та заяв громадян та інше;  - контрольно-візитаційна книга. |  |
| 10 | Розклад уроків, графіки, наочність | - Нормативність затвердження;  - відповідність затвердженому робочому плану (за предметами та за кількістю годин на тиждень, наявність графіків денного навантаження учнів);  - дотримання гранично допустимого навантаження учнів;  - оптимальність розкладу для учнів:   1. чергування предметів у відповідності до дина­міки працездатності учнів (тижневої, денної — (2-3 уроки початкова школа, 2-4 уроки середня та старша - найбільша працездатність);   - урахування у розкладі занять профілю навчання (предмети за профілем—у найбільш працездатний для учнів час);  - наявність розкладу предметів з варіатив­ної частини робочого плану;  - наявність графіка роботи гуртків, секцій, об’єднань тощо;  - наявність розкладу факультативних та індивідуальних занять, графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів та позакласних заходів;  - типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України;  - наочність з правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо. |  |
| 11 | Класні журнали, журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо | - Організація нормативного збереження класних журналів попередніх та поточного років;  - наявність журналів установленого зразка в усіх класах;  - журнали індивідуального навчання;  - нормативність ведення класних журналів:   1. вчителями-предметниками; 2. класними керівниками;   - відповідність термінів проведення тематичних, контрольних, лабораторних, практичних робіт згідно з графіком;  - тематичний облік навчальних досягнень учнів;  - нормативність ведення журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо;  - здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу . |  |
| 12 | Забезпеченість програмами, підручниками, посібниками | - Наявність програм для забезпечення виконання інваріантної частини навчального плану;  - наявність програм для забезпечення виконання варіативної частини навчального плану;  - забезпеченість учнів підручниками у відсотках;  - наявність навчальних та методичних посібників. |  |

**Висновки та пропозиції.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017.

З протоколом ознайомлений:

Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище та ініціали)