

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 20.01.2020 № 21

**Про вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

У відповідності до статей 62 та 66 п.2. Закону України «Про освіту», статей 36, 37, п. 3 Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області, затвердженого рішенням 76 сесії 7 скликання Ізюмської міської ради Харківської області від 30.10.2018 року № 1850, з метою вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти та виявлення рівня підготовки педагогічних працівників ліцею до організації та проведення освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Провести 20.01.2020 року вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти та виявлення рівня підготовки педагогічних працівників ліцею до організації та проведення освітнього процесу.

2. Затвердити склад комісії управління освіти з вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти та виявлення рівня підготовки педагогічних працівників ліцею до організації та проведення освітнього процесу та затвердити її персональний склад (додаток 1).

3. Затвердити:

3.1. Протоколи вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти (додаток 2).

4. Комісії з виїздом на місце здійснити вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти та виявлення рівня підготовки педагогічних працівників ліцею до організації та проведення освітнього процесу.

20.01.2020

5. Членам комісії надати заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти та виявлення рівня підготовки педагогічних працівників ліцею до організації та проведення освітнього процесу.

23.01.2020

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

До 24.01.2020

7. Директору Комунального закладу «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області (Ляшко С.В.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

20.01.2020

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник управління освіти О.В. Безкоровайний**

Мартинов

З наказом ознайомлені:

Мартинов В.О.

Лесик О.П.

Золотарьова Н.М.

Сергієнко А.І.

Васько Н.О.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

від 20.01.2020 № 21

**Склад комісії управління освіти**

**з комплексного вивчення стану роботи з питань**

**реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

**в Комунальному закладі «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області**

Безкоровайний Олексій Вікторович, начальник управління освіти, голова комісії;

Мартинов Віктор Олександрович, заступник начальник управління освіти, член комісії;

Васько Наталія Олександрівна, начальник відділу змісту та якості освіти управління освіти, член комісії;

Лесик Олена Петрівна, начальник відділу кадрового та правового забезпечення управління освіти, член комісії;

Золотарьова Наталія Миколаївна, начальник відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

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

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

від 20.01.2020 № 21

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану управлінської діяльності щодо організації освітнього процесу**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Питання, що вивчається** | **Примітки** |
| Формування контингенту здобувачів освіти | |
| Оптимальність шкільної мережі, її відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам. |  |
| Накази про відрахування учнів відповідають вимогам ( відповідність дати відрахування даті в заяві батьків, наявність довідки із закладу, в якому учень продовжуватиме навчання). |  |
| Накази про переведення учнів 1-10 класів та випуск учнів 9-х/11-х класів відповідають вимогам (алфавітній книзі та протоколу педради). |  |
| Накази про зарахування учнів до 1-х, 10-х класів відповідають вимогам.( алфавітній книзі) |  |
| Ведення Алфавітних книг (Своєчасність заповнення по мірі зарахування та відрахування учнів, зазначення № наказу про переведення та випуск учнів.). |  |
| Відповідність учнів, унесених до книги за кожною літерою, фактичній кількості учнів за мережею. |  |
| Відповідність нормативам наповнюваності класів. |  |
| *Ведення особових справ здобувачів освіти* | |
| 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 позначень про вибуття і прибуття учнів. |  |
| Наявність заяв батьків (з підписом директора і резолюцією: «до наказу»). |  |
| Зберігання документів про відсутність учня на уроках. |  |
| Організація освітнього процесу | |
| У закладі освіти освітня програма схвалена педагогічною радою та затверджена його керівником |  |
| Освітня програма містить загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти |  |
| Освітня програма містить вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою |  |
| Освітня програма містить перелік, зміст, тривалість і взаємозв’язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення |  |
| Освітня програма містить форми організації освітнього процесу |  |
| Освітня програма містить опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення  якості освіти |  |
| У закладі освіти на основі освітньої програми складено та затверджено навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу |  |
| Інваріантний складник навчального плану реалізується в повному обсязі |  |
| У межах часу, передбаченого освітньою програмою, встановлено структуру навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу |  |
| Під час вивчення окремих предметів для посилення індивідуальної роботи з учнями запроваджено поділ класів на групи |  |
| Організація освітнього процесу не призводить до перевантаження учнів і забезпечує безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти |  |
| **Інституційна форма навчання** | |
| Інституційна форма здобуття загальної середньої освіти (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) здійснюється відповідно до Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти |  |
| Накази про виконання навчальних планів, навчальних програм за минулий навчальний рік |  |
| Розклад уроків |  |
| Графік проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів. |  |
| Розклад індивідуально-групових занять. |  |
| *Ведення класних журналів* | |
| Стан організації нормативного збереження класних журналів попереднього та поточного навчальних років. |  |
| Ведення класних журналів: учителями - предметниками; класними керівниками. |  |
| Здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу. |  |
| *Організація інклюзивного навчання* | |
| Зарахування учнів до інклюзивних класів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів та висновку ІРЦ |  |
| Дотримання Порядку організації інклюзивного навчання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 року № 872 |  |
| Ведення журналів корекційно-розвиткових занять та асистента-вчителя |  |
| *Дотримання Порядку створення груп подовженого дня* | |
| Зарахування учнів до груп подовженого дня та їх відрахування з них здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів |  |
| Наповнюваність груп подовженого дня не перевищує 30 осіб |  |
| Режим роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу схвалено педагогічною радою і затверджено керівником |  |
| План роботи вихователя групи подовженого дня погоджено заступником керівника та затверджено керівником |  |
| Ведення журналів груп продовженого дня. |  |
| **Індивідуальна форма навчання** | |
| *Педагогічний патронаж* | |
| Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів та висновку ЛКК (при наявності висновку ІРЦ) |  |
| Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955) |  |
| *Екстернат* | |
| Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів |  |
| Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955) |  |
| *Сімейне навчання* | |
| Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів |  |
| Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955) |  |
| **Нормативність виконання закладом «Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів»** | |
| Наказ «Про ведення обліку учнів». |  |
| Журнал обліку відсутніх учнів |  |
| Наявність і впорядкованість електронної бази даних учнів. |  |
| Наявність плану-схеми закріпленої території обслуговування. |  |
| **Книги протоколів засідань педагогічної ради та ради закладу освіти** | |
| Протоколи про переведення і випуск учнів. |  |
| Протоколи педради і ради закладу ЗСО про погодження освітніх програм та навчального плану. |  |
| Протоколи педради і ради закладу ЗСО про виконання освітніх програм |  |
| Протокол педради погодження списку претендентів на нагородження Золотою або Срібною медалями |  |
| Протокол ради закладу про затвердження режиму роботи закладу ЗСО. |  |
| **Облік документів про освіту та нагородження здобувачів освіти за досягнення у навчанні** | |
| Ведення Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; |  |
| Ведення Книги обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей; |  |
| Ведення Книги обліку Похвальних листів і Похвальних грамот. |  |
| Накази про нагородження учнів похвальними листами та похвальними грамотами (відповідність положенням). |  |
| У закладі освіти рішення про нагородження претендентів золотою медаллю  «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» прийнято на спільному засіданні педагогічної ради та ради ЗО і оформлено наказом керівника цього закладу |  |
| У закладі освіти рішення про нагородження учнів похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» прийнято на спільному засіданні педагогічної ради та ради ЗО, затверджено наказом керівника цього закладу |  |
| **Державна підсумкова атестація** | |
| У закладі освіти державна підсумкова атестація проводиться в письмовій формі. Строки атестації, завдання для проведення атестації затверджено керівником у межах навчального року |  |
| У закладі освіти для проведення державної підсумкової атестації наказом керівника не пізніше ніж за місяць до початку державної підсумкової атестації створено державні атестаційні комісії та затверджено їх персональний склад |  |
| У закладі освіти голова та члени державної атестаційної комісії забезпечують дотримання порядку проведення державної підсумкової атестації та об’єктивність оцінювання |  |
| У закладі освіти звільнення від державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації |  |
| У закладі освіти оцінки за атестацію зазначено в протоколі державної підсумкової атестації, класному журналі та у відповідних документах про освіту |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

Дата проведення експертизи

Головний спеціаліст А.І.Сергієнко

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання щодо здійснення управлінської діяльності закладом освіти, ведення ділової документації та здійснення контрольно-аналітичної діяльності адміністрацією закладу освіти**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ізюмської міської ради Харківської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання щодо дотримання  вимог законодавства  у сфері загальної середньої освіти** | **Зауваження** |
| **1.** | **Керівник ЗО:** |  |
| 1.1. | організовує діяльність ЗО |  |
| 1.2 | забезпечує функціонування внутрішньої системи  забезпечення якості освіти |  |
| 1.3. | У ЗО створено педагогічну раду (за наявності не менше трьох педагогічних працівників), робота педради спланована |  |
| 1.4. | У ЗО рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника |  |
| **2** | **Педагогічна рада ЗО:** |  |
| 2.1. | планує роботу ЗО |  |
| 2.2. | формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності |  |
| 2.3. | ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників ЗО та інших учасників освітнього процесу |  |
| 2.4. | розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників ЗО та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків |  |
| **3..** | **Ведення ділової документації у ЗО** |  |
| 3.1. | У ЗО організовано діловодство відповідно до інструкції, розробленої на підставі Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти:   * Наявність наказу про призначення відповідальної особи (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі. * Наявність наказу про введення в дію інструкції з діловодства у закладі загальної середньої освіти. |  |
| 3.2. | 1. Накази керівника з основної діяльності  2. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності  3. Накази керівника з господарських питань  4. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань  5. Правила внутрішнього розпорядку  6. Протоколи загальних зборів (конференції) колективу  7. Протоколи засідань педагогічної ради, накази керівника про введення в дію рішення педради.  8. Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу  9. Річний план роботи закладу, затверджений рішенням педради закладу освіти; відмітки про виконання запланованих заходів.  10. Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном  11. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду  12. Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян  13. Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)  14. Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів  15. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію  16. Зведена номенклатура справ закладу |  |
| **4.** | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації:** |  |
|  | - наявність наказу про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками.  - наявність перспективного плану перевірки стану викладання предметів;  - наявність плану (графіку) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи;  - нормативність ведення книги обліку наслідків внутрішкільного контролю (директор, заступники) /якщо передбачено номенклатурою справ закладу освіти;  - результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо);   * наявність функціональних компонентів внутрішкільного управління:   • аналіз;  • планування;  • організація;  • контроль;  • регулювання. |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

**Заступник начальника управління освіти В.О.Мартинов**

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Протокол

вивчення стану дотримання вимог нормативно-правових документів з трудового законодавства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва закладу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
|  | **Інформаційне забезпечення** | **Наявність нормативних документів та дотримання їх вимог:**  - Конституція України;  - Закон України «Про освіту»;  - Закон України «Про загальну середню освіту»;  - Кодекс законів про працю;  - Закон України «Про відпустки»;  - Інструкція з ведення ділової документації;  - Типове положення про атестацію педагогічних працівників;  - накази, методичні листи органів управління освітою та інші |  |
|  | **Нормативно-правові аспекти функціонування закладу освіти** | Наявність статуту закладу освіти |  |
|  | **Планування роботи з кадрами** | План роботи на рік:  - наявність аналізу кадрового забезпечення. |  |
|  | **Комплектування обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами навчальних закладів** | Аналіз роботи щодо кадрового забезпечення навчального закладу |  |
| Штатний розпис: |  |
| - нормативність затвердження |  |
| - всього працівників за штатним розписом, в тому числі педагогічних. |  |
| **Плинність:**  - прийнято на роботу у 2019/2020 н.р.;  - звільнено з роботи у 2019/2020 н.р. |  |
| **Наявність вакансій:**  - педагогічних кадрів;  - обслуговуючого персоналу. |  |
| **Наявність сумісників** |  |
| **Кількість працівників, які перебувають у соціальних відпустках** |  |
| **Відомості про прибуття молодих спеціалістів** |  |
|  | **Якісний склад педагогічних працівників закладу освіти** | **За освітою:** |  |
| - вища |  |
| - неповна вища (мол. спеціаліст) |  |
| - загальна середня |  |
| **За кваліфікаційними категоріями:** |  |
| - вища; |  |
| - перша |  |
| - друга |  |
| - спеціаліст |  |
| - педагогічні звання |  |
| - старший учитель |  |
| - вчитель-методист |  |
| **Віковий склад** |  |
| - до 30 років; |  |
| - від 30 до 40 років; |  |
| - від 40 до 50 років; |  |
| - від 50 до 55 років; |  |
| - від 55 років. |  |
| **Книга обліку трудових книжок:**  - прошита  - пронумерована;  - скріплена печаткою;  - нормативність ведення. |  |
| **Трудові книжки працівників:**   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам |  |
| - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників |  |
| - внесення відповідних записів до картки форми П-2;  - заповнення картки форми П-2. |  |
| **Книга реєстрації наказів з кадрових питань:**  - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою). |  |
| **Накази з кадрових питань:** |  |
| - своєчасність видання наказів; |  |
| - відповідність номера наказу номеру у книзі реєстрації; |  |
| - наявність підписів про ознайомлення з наказами; |  |
| - виконання Інструкції з ведення ділової документації |  |
| **Нормативність видання наказів:** |  |
| - про призначення, про звільнення, про роботу за сумісництвом |  |
| Дотримання вимог Закону України «Про відпустки»: |  |
| - наявність своєчасно (відповідно до Колективного договору) затвердженого і погодженого з профкомом графіка відпусток працівників у поточному календарному році. |  |
| - доведення його до всіх працівників |  |
| - забезпечення права працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу. |  |
| - забезпечення права педагогічних працівників на повну щорічну основну відпустку в літній період до 6 міс. після прийняття на роботу. |  |
| - повідомлення працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні. |  |
| нормативність надання додаткових, соціальних та відпусток без збереження заробітної плати |  |
| внесення відповідних записів до картки форми П-2 |  |

Рекомендації:

Начальник відділу

кадрового та правового забезпечення О.П.Лесик

**Протокол**

**вивчення стану методичної роботи з педагогічними працівниками**

**закладів освіти**

Назва закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Критерії | Матеріали | Оцінювання | | | | Висновки, рекомендації |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| **1.** |  | **Інформаційне забезпечення планування методичної роботи з педагогічними кадрами.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1. | Наявність нормативно-правових документів та інструктивно-методичних матеріалів. | Нормативно-правові документи та інструктивно-методичні матеріали. |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. | Рівень систематизації існуючої інформації | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 1.3. | Підведення підсумків роботи над єдиною науково-методичною темою. Виведення результатів роботи над єдиною науково-методичною темою на адміністративний та педагогічний рівні управління. | Матеріали практичних конференцій, педагогічних рад, накази по школі |  |  |  |  |  |
| **2.** |  | **Планування та облік методичної роботи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1. | Рівень аналітичного та діагностичного забезпечення планування методичної роботи:   * аргументованість вибору єдиної науково-методичної роботи на поточний навчальний рік * теоретичне та практичне обґрунтування вибору єдиної методичної теми;   - визначення мети і завдань методичної роботи. | План роботи закладу, алгоритм роботи над єдиною методичною проблемою (темою) |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. | Наказ про структуру методичної роботи | Наказ по закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. | Відповідність структури методичної роботи закладу його специфіці | Наказ по закладу.  План роботи. |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. | Відповідність методичних тем (проблем), над якими працюють вчителі методичній темі (проблемі) закладу | Плани роботи ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. | Облік роботи: |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.1. | - протоколи засідань педагогічної ради; | Книга протоколів педради |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.2. | - протоколи нарад при директорові; | Протоколи нарад при директорові |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.3. | - протоколи засідань методичної ради; | Протоколи засідань методичної ради; |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.4. | - протоколи засідань методичних об’єднань, творчих груп, шкіл ЕПД тощо. | Протоколи засідань ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.5. | - розробки відкритих уроків, позакласних заходів.  - матеріали семінарів, конкурсів; | Методичні матеріали |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.6. | - матеріали взаємовідвідувань уроків; | Книга обліку взаємовідвідувань уроків |  |  |  |  |  |
| **3.** |  | **Організація методичної роботи з педагогічними кадрами установи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.1. | Організація роботи шкільних м/о, творчих груп, шкіл ЕПД тощо. | Матеріали ШМО, творчих груп тощо |  |  |  |  |  |
|  | 3.2. | Організація роботи методичної ради закладу:   * склад ради та розподіл обов’язків між членами ради; * основні напрями діяльності методичної ради; * дієвість ради. | Матеріали методичної ради закладу |  |  |  |  |  |
|  | 3.3. | Організація роботи з молодими вчителями; | План роботи закладу,  плани роботи вчителів-наставників, молодих вчителів тощо |  |  |  |  |  |
|  | 3.4. | Організація вивчення досягнень педагогічної науки і ЕПД:   * перспективний план вивчення ЕПД на 5 років; * матеріали про ЕПД та вчителів-новаторів України; * банк даних ЕПД вчителів міста, школи; * наявність друкованої продукції вчителів закладу; * узагальнення досвіду роботи вчителів закладу. | Матеріали ЕПД |  |  |  |  |  |
| **4.** |  | **Керівництво методичною роботою з боку адміністрації** |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.1. | Безпосередня участь керівників закладу в діяльності м/о, роботі з молодими вчителями | План роботи закладу. Плани роботи ШМС. |  |  |  |  |  |
|  | 4.2. | Науковий та методичний рівень аналізів уроків, позакласних закладів, що здійснюють керівники закладу. | Книги внутрішкільного контролю керівників закладу тощо |  |  |  |  |  |
|  | 4.3. | Аналіз стану викладання предметів | Довідки, накази, книги протоколів педагогічної ради |  |  |  |  |  |
|  | 4.4. | Вивчення керівниками закладу стану методичної роботи | Довідки, накази |  |  |  |  |  |
|  | 4.5. | Створення умов для розгортання методичної роботи в школі. | Робота методичного кабінету закладу |  |  |  |  |  |
| **5.** |  | **Результативність методичної роботи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.1. | Ріст навчальних досягнень учнів та рівень їх вихованості | Аналітичні матеріали керівників закладу |  |  |  |  |  |
|  | 5.2. | Вплив методичних заходів на підвищення рівня методики проведення уроків | Матеріали педагогічної ради, наради при директорові. Результати перевірочних робіт |  |  |  |  |  |
|  | 5.3. | Участь педагогічних працівників у професійних конкурсах, педагогічних виставках тощо. | Матеріали конкурсів, виставок. |  |  |  |  |  |
|  | 5.4. | Наявність друкованих творів у педагогів закладу | Матеріали вчителів |  |  |  |  |  |

Оцінка К1 = - максимально можлива кількість балів: n – сума балів, виставлених експертом

Максимально можлива кількість балів – N –78

Сума балів, виставлених експертом n =

Оцінка : К= =

Високий рівень – 0,95 ≤ К ≤ 1

Достатній рівень – 0,65 ≤ К ≤ 0.95

Середній рівень – 0,5 ≤ К ≤ 0,65

Початковий рівень – 0 ≤ К ≤ 0,5

**Загальний висновок**

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

Дата проведення перевірки

Експерт ВНМІЗ управління освіти

З протоколом перевірки ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**перевірки стану діяльності психологічної**

**служби (практичний психолог)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Питання, що вивчаються** | **№з/п** | | | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Ступінь реалізації показників:**  **Відсутній – 0**  **Недостатній – 1**  **Достатній – 2**  **Оптимальний - 3** | **Заслуговує на увагу** | **Зауваження та рекомендації** |
| **Наявність практичного психолога в закладі освіти відповідно до контингенту та штатного розпису** | 1 | | | Штатний розпис |  |  |  |
| **Відповідність фахової освіти** | 2 | | | Дані про освіту |  |  |  |
| **Наявність кабінету практичного психолога в закладі освітивідповідно до нормативних вимог (оформлення психологічного кабінету, матеріально-технічне оснащення, документація та матеріали кабінету)** | 3 | | | Згідно з«Положенням про психологічний кабінет закладу освіти» |  |  |  |
| **Наявність книги наказів, де простежується контроль за роботою практичного психолога** | 4 | | | Згідно з «Положенням про психологічну службу» |  |  |  |
| **Наявність нормативно-правової документації (накази, листи та інше)** | 5 | | | Закони, Розпорядження, Постанови, нормативно-правові документи МОН України, Департаменту науки і освіти ХОДА, КВНЗ «ХАНО», управління освіти |  |  |  |
| 6 | | | Закону України «Про Освіту» стаття 76 |  |  |  |
| 7 | | | Наказ МОНУвід 22.05.2018 №509 «Про затвердження положення про психологічну службу в системі України». |  |  |  |
| 8 | | | Наказ МОНУ від 08.08.2017 року №1127 «Про затвердження плану заходів щодо розвитку психологічної служби на період до 2020 року» |  |  |  |
| 9 | | | Лист МОНУ від 27.06.2019 №1/9- 414 «Деякі питання щодо створення у 2019/2020 н.р. безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок» |  |  |  |
| 10 | | | Лист МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» |  |  |  |
| 11 | | | Лист МОНУ від 18.07.2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрямки роботи психологічної служби у системі освіти на 2019/2020 н.р.» |  |  |  |
| 12 | | | Етичний кодекс практичного психолога |  |  |  |
| 13 | | | Номенклатура справ, затверджена директором (завідувачем) |  |  |  |
| 14 | | | Посадова інструкція |  |  |  |
| 15 | | | Представництво в атестаційній комісії тощо |  |  |  |
| **Стан ведення обов’язкової документації**  **(відповідно листа МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»)** | * 16 | | | Річний план практичного психолога |  |  |  |
| * 17 | | | Наявність річних аналітичних та статистичних звітів |  |  |  |
| * 18 | | | Журнал практичного психолога |  |  |  |
| * 19 | | | Протокол індивідуальної психологічної діагностики |  |  |  |
| * 20 | | | Протокол індивідуальної психологічної консультації |  |  |  |
| * 21 | | | Протокол групової психологічної діагностики |  |  |  |
| * 22 | | | * Облік проведення корекційних занять |  |  |  |
| * 23 | | | * Графік роботи практичного психолога |  |  |  |
|  | |  | **Напрями обов’язкової роботи** | | | | |
| **Діагностика** | 24 | | | Наявність діагностичного мінімуму відповідно до листа МОНУ від 18.07.2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрями роботи ПС у системі освіти»та інших листів МОНУ |  |  |  |
| 25 | | | Наявність письмових згод батьків (законних представників) на здійснення індивідуальної діагностики, корекції |  |  |  |
| 26 | | | Наявність матеріалів щодо виявлення психологічної напруги у випускників у ЗНО |  |  |  |
| 27 | | | Наявність матеріалів щодо |  |  |  |
| 28 | | | Наявність матеріалів психодіагностичнихдосліджень щодо виявлення обдарованих дітей. Узагальнення результатів психодіагностики обдарованості здобувачів освіти |  |  |  |
| 29 | | | Наявність матеріалів щодо виявлення здобувачів освіти, які зазнали психологічного та фізичного насильства |  |  |  |
| 30 | | | Наявність матеріалів психодіагностичних досліджень, спрямованих на виявлення здобувачів освіти, схильних до правопорушень, насильницької та жорстокої поведінки. Наявність чітких та конкретних висновків, плану рекомендованих дій для отримання очікуваних результатів |  |  |  |
| 31 | | | Наявність банку даних здобувачів освіти групи ризику |  |  |  |
| 32 | | | Повторне діагностичне дослідження, спрямоване на виявлення змін (негативної чи позитивної спрямованості), після виконання запланованих профілактичних заходів. Наявність чітких та конкретних висновків, плану рекомендованих дій для подальшої роботи із здобувачами освіти, схильними до правопорушень |  |  |  |
| 33 | | | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу адаптації першокласників |  |  |  |
| 34 | | | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу здобувачів освіти 5-х класів |  |  |  |
| 35 | | | Наявність матеріалів щодо профільного навчання здобувачів освіти 9-х класів в старшій школі |  |  |  |
| 36 | | | Психодіагностична робота з педагогами та батьками |  |  |  |
| **Профілактика** | 37 | | | Психологічний супровід дітей внутрішньо переміщених осіб; дітей, що опинились у складних життєвих обставинах; дітей з особливими освітніми потребами. |  |  |  |
| 38 | | | Профілактика насильства(булінгу, кібербулінгу), дискримінації. |  |  |  |
| 39 | | | Наявність матеріалів з формування навичок здорового способу життя та профілактики залежностей: наркоманія, тютюнопаління, алкоголізм, комп’ютерна залежність, , інфекції, що передаються статевим шляхом (ІПСШ) |  |  |  |
| 40 | | | Наявність матеріалів щодо формування життєвих цінностей, активної громадської позиції, толерантності |  |  |  |
| 41 | | | Наявність матеріалів з профілактичної роботи з батьками та вчителями щодо попередження суїцидальної поведінки та суїциду |  |  |  |
| 42 | | | Профілактика торгівлі людьми |  |  |  |
|  | 43 | | | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу інклюзії |  |  |  |
| **Корекція** | 44 | | | Наявність чинних розвивальних та корекційних програм (відповідно до листів МОН України, ІМЗО тощо) для різних категорій учнів (групи для тривожних дітей, обдарованих, дезадаптованих першокласників,із психологічною травмою, ізольованих учнів, учнів що потребують підтримки або опинились в складних життєвих обставинах, підтримки внутрішньо переміщеним особам тощо) |  |  |  |
| 45 | | | Корекційна діяльність із здобувачами освіти «групи ризику» |  |  |  |
| **Навчальна діяльність** | 46 | | | Робота гуртків, навчальні курси за вибором, факультативні заняття |  |  |  |
| **Консультування** | 47 | | | Наявність матеріалів консультування для всіх учасників освітнього процесу |  |  |  |
| **Просвіта** | 48 | | | Наявність матеріалів виступів перед усіма учасниками освітнього процесу (бесіди із здобувачами освіти, виступи на педрадах, нарадах при директорові, консиліумах, Раді профілактики правопорушень тощо) |  |  |  |
| 49 | | | Активні форм роботи з педагогами та здобувачами освіти (тренінги, ділові ігри тощо) |  |  |  |
| **Зв’язки з громадськістю** | 50 | | | Співпраця з СМІ, ССД, ІМЦСССДМ, ІРЦ, ВПГУНП |  |  |  |
| **Робота з педколективом** | 51 | | | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу педагогів у період змін та формування готовності до інновацій в умовах НУШ |  |  |  |
| 52 | | | Наявність матеріалів щодо профілактики булінгу (цькування) в освітньому середовищі |  |  |  |
| 53 | | | Індивідуальне консультування |  |  |  |
| 54 | | | Наявність матеріалів щодо профілактики домашнього насильства |  |  |  |
| **Дієвість і результативність психолого-педагогічного супроводу** | 55 | | | Наявність матеріалів активних форм роботи з усіма учасниками освітнього процесу |  |  |  |
| 56 | | | Наявність матеріалів щодо проведення «Годин психолога» |  |  |  |
| 57 | | | Наявність матеріалів щодо попередження випадків учинення здобувачами освіти суїцидів та навмисних самоушкоджень |  |  |  |
| 58 | | | Робота над науково-методичною темою,наявністьавторських програм |  |  |  |
| 59 | | | Наявність матеріалів щодо навчання антистресу всіх учасників освітнього процесу |  |  |  |
| 60 | | | Наявність авторських  розвиткових, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності для дітей з ООП, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання |  |  |  |
| 61 | | | Наявність матеріалів, електронних презентацій, фільмів, мультфільмів щодо цінностей життя (профілактика злочинності, тютюну, алкоголізму, наркоманії,антиснідівська тематика та інших шкідливих звичок серед учасників освітнього процесу) |  |  |  |
| 62 | | | Наявність матеріалів впровадження інноваційних форм психологічної роботи: «Медіація», «Форум-театр» |  |  |  |
| 63 | | | Участь у міських, обласних, регіональних, всеукраїнських конкурсах, виставках; наявність публікацій в пресі; ведення сторінки на сайті закладу освіти; ведення власного блогу тощо |  |  |  |
| 64 | | | Якість звітів, висновків, рекомендацій, аналітичних довідок, складених за результатами  моніторингового аналізу, проведених діагностичних досліджень у учасників освітнього процесу тощо |  |  |  |

**Технологія оцінювання:**

***Оцінка: К1 = ,*** *де N – максимально можлива кількість балів; n – сума балів, виставлених експертом*

*Максимально можлива кількість балів – N – 192*

*Сума балів, виставлених експертом n = \_\_\_\_\_\_*

*Високий рівень *

*Достатній рівень*

*Середній рівень *

*Початковий рівень *

**Оцінка: К3 = ------- =**

**Загальний висновок** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року**

**Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З протоколом ознайомлені**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Програма**

**вивчення питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі дошкільної освіти в**

**Комунальному закладі «Камʼянський ліцей» Ізюмської міської ради Харківської області (дошкільний підрозділ)**

| № з/п | Назва блоку | Питання, що підлягають вивченню | Зауваження |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Нормативно-правові підстави для провадження освітньої діяльності (надання освітніх послуг) у сфері дошкільної освіти | Заклад дошкільної освіти діє на підставі установчих документів, розроблених і затверджених відповідно до законодавства |  |
| Заклад дошкільної освіти здійснює свою діяльність за наявності ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, виданої у встановленому законодавством України порядку |  |
| Штатний розпис закладу дошкільної освіти встановлено управлінням освіти Ізюмської міської ради Харківської області на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти |  |
| Штатний розпис закладу дошкільної освіти формується з урахуванням типу, кількості груп та їх наповнюваності, режиму роботи і площі приміщень |  |
| 2 | Формування контингенту здобувачів освіти | Прийом дітей здійснює керівник протягом календарного року на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров’я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточення, свідоцтва про народження дитини.  Відрахування дитини здійснюється в установленому порядку:  за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють  на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти;  у разі несплати без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування протягом двох місяців.  Порядок прийому, відрахування та збереження за дитиною місця визначено засновником (власником).  Батьків або осіб, які їх замінюють, повідомлено письмово про відрахування дитини не менш як за 10 календарних днів із зазначенням причин  Наповнюваність груп становить:   * для дітей віком від одного до трьох років - до 15 осіб; * для дітей віком від трьох до шести (семи) років - до 20 осіб |  |
| 3 | Дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти.  Організація освітнього процесу | В закладі дошкільної освіти розроблено та затверджено концепцію розвитку закладу.  В закладі дошкільної освіти складено та затверджено план роботи, що конкретизує організацію освітнього процесу.  В закладі дошкільної освіти складено план роботи на навчальний рік та оздоровчий період.  В закладі дошкільної освіти використовуються освітні програми, затверджені в установленому порядку.  Визначено:   * загальний обсяг навантаження здобувачів освіти * форми організації освітнього процесу * опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти   Додаткові освітні послуги,  не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, введено за згодою батьків дитини або осіб, які їх замінюють, за рахунок коштів батьків або осіб, які їх замінюють, фізичних та юридичних осіб на основі угоди між батьками або особами, які їх замінюють, та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини.  В закладі дошкільної освіти максимальна кількість занять на тиждень не перевищує:  група раннього віку (від 1 до 2 років) - 9 занять;  перша молодша (від 2 до 3 років) - 10 занять;  друга молодша (від 3 до 4 років) - 14 занять;  середня (від 4 до 5 років) - 16 занять;  старша (від 5 до 6 (7) років) - 20 занять  В закладі дошкільної освіти особливості проведення занять та їх тривалість відповідають вимогам Гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах |  |
| 4. | Управління закладом дошкільної освіти | Керівник закладу освіти:  організовує діяльність закладу дошкільної освіти |  |
| вирішує питання фінансово-господарської діяльності |  |
| призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки |  |
| забезпечує організацію освітнього процесу та здійснює контроль за виконанням освітніх програм |  |
| забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти |  |
| забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти |  |
| сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу дошкільної освіти |  |
| організовує проведення обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників |  |
| організовує та відповідає  за харчування дітей |  |
| В закладі освіти колегіальним постійно діючим органом управління є педагогічна рада, повноваження якої визначено установчими документами цього закладу |  |
|  | Педагогічна рада:  схвалює освітню програму закладу та оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;  формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;  визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;  затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;  заслуховує звіти педагогічних працівників, які проходять атестацію; |  |
|  | ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;  розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків;  Рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника закладу освіти. |  |
| В закладі дошкільної освіти діють загальні збори (конференція) колективу. |  |
| 5 | Організація-методичної роботи | Рівень систематизації існуючої інформації.  Оптимальність моделі науково-методичної роботи та її дієвість.  Організація роботи та наповнення методичного кабінету.  Координація науково-методичної роботи з педагогічними кадрами на основі вивчення і аналізу стану навчально-виховного процесу, якісного й кількісного складу педагогічних працівників.  Оптимальність та обумовленість вибору завдань, змісту, методів організації науково-методичної роботи.  Відповідність змісту планування та діяльності в системі науково-методичної роботи.  Стан надання методичної допомоги педагогічним працівникам.  Організація роботи з молодими педагогами. |  |
|  |
|  | Дієвість внутрішнього моніторингу розвитку вихованців | Ефективність та системність вивчення рівня сформованості компетенцій відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти дошкільників. |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

Дата проведення експертизи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу змісту та якості освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.О.Васько

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)