

**УКРАЇНА**

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ІЗЮМСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**Н А К А З**

**05.02.2016 № 61**

**Про комплексну перевірку стану роботи**

**Ізюмської загальноосвітньої школи**

**І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради**

**Харківської області з питань реалізації**

**державної політики у сфері**

**загальної середньої освіти**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про освіту», статті 36, частини третьої статті 37 Закону України «Про загальну середню освіту», на виконання наказу ДІНЗУ від 4 липня 2012 року N 27-а «Про затвердження типових програм комплексних перевірок дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів», плану роботи відділу освіти Ізюмської міської ради на 2016 рік, з метою комплексної перевірки стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області, удосконалення системи управління навчальним закладом, надання практичної допомоги працівникам навчального закладу

НАКАЗУЮ:

1. Провести комплексну перевірку стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області комісією у складі:

Котенко Вікторія Віталіївна – заступник начальника відділу освіти Ізюмської міської ради, голова комісії;

Мартинов Віктор Олександрович – головний спеціаліст відділу освіти Ізюмської міської ради з питань загальної середньої освіти, заступник голови комісії;

Логвін Михайло Сергійович – провідний спеціаліст відділу освіти Ізюмської міської ради з питань виховної роботи та позашкільної освіти, член комісії;

Терновська Наталія Станіславівна – провідний спеціаліст відділу освіти Ізюмської міської ради з охорони дитинства, член комісії;

Савченко Тетяна Володимирівна –завідувач методичним кабінетом відділу освіти Ізюмської міської ради, член комісії;

Калашников Олег Валентинович – методист методичного кабінету відділу освіти Ізюмської міської ради, член комісії;

Чуркіна Вікторія Вікторівна – головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти Ізюмської міської ради, член комісії;

Кисловський Василь Миколайович – начальник господарчої групи відділу освіти Ізюмської міської ради, член комісії.

2. Затвердити робочу програму комплексної перевірки Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області, розроблену на основі Типової програми комплексної перевірки загальноосвітнього навчального закладу, затвердженої наказом ДІНЗУ від 4 липня 2012 року N 27-а «Про затвердження типових програм комплексних перевірок дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладів» (Додається)

3. Комісії відділу освіти Ізюмської міської ради:

3.1. Здійснити комплексну перевірку стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області з виїздом на місце.

03.03.2016 року

3.2. Узагальнити матеріали за результатами проведеної роботи.

До 15.03.2016 року

4. Здійснити психологічне дослідження стилю керівництва Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області та надати відповідні рекомендації.

03.03.2016 року

5. Заступнику начальника Котенко В.В. підготувати узагальнений матеріал для розгляду на черговій нараді керівників ЗНЗ

Березень 2016 року

6. Директору ІЗОШ № 2 Гожі Л.А. забезпечити необхідні умови для роботи комісії відділу освіти Ізюмської міської ради.

03.03.2016 року

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**В.о. начальника відділу освіти О.П.Лесик**

Котенко

З наказом від.2016 № «Про комплексне вивчення стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти» ознайомлені:

Заступник начальника відділу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Котенко

Головний спеціаліст відділу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Мартинов

Провідний спеціаліст з охорони дитинства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Терновська

Провідний спеціаліст відділу освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С.Логвін

Завідувач методичним кабінетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Савченко

Методист методичного кабінету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Калашников

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Чуркіна

Начальник господарчої групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Кисловський

Директор ІЗОШ І-ІІІ ступенів №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Гожа

Додаток до наказу відділу освіти

від 05.02.2016 № 60

«Про комплексне вивчення

стану роботи Ізюмської загальноосвітньої

школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради

Харківської області

з питань реалізації державної політики

у сфері загальної середньої освіти»

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
комплексної перевірки Ізюмської загальноосвітньої школи**

**І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Питання перевірки | Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу | Рекомендації членам комісії |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Розділ I. Загальна характеристика загальноосвітнього навчального закладу (далі - ЗНЗ)** | | | |
| 1. | Нормативно-правові підстави для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері загальної середньої освіти | Рішення про створення ЗНЗ. Статут та інші документи, що регламентують діяльність ЗНЗ. Виписка із ЄДРПОУ. Свідоцтво про державну атестацію. Колективний договір. | **З'ясувати: -** дату створення ЗНЗ, його засновників, юридичну і фактичну адреси; - тип ЗНЗ, його статус за організаційно-правовою формою; - структуру ЗНЗ (мережу класів); - наявність свідоцтва про державну атестацію, термін його дії, рівень освітньої діяльності за результатами державної атестації; - мову(и) навчання. **Зробити висновок щодо: -** відповідності рішення про створення ЗНЗ визначеному законодавством порядку; **-** відповідності установчих документів ЗНЗ чинному законодавству про загальну середню освіту; - відповідності мовного режиму в ЗНЗ законодавству про мови. |
| 2. | Загальний стан укомплектованості ЗНЗ учнями та працівниками | Звіти ЗНЗ за формами статистичної звітності. Штатний розпис ЗНЗ. Алфавітна книга запису учнів. Тарифікаційні списки на оплату праці працівників. | **З'ясувати: -** загальну кількість учнів; **-** середню наповнюваність класів, у т. ч. за ступенями навчання; - загальну кількість працівників, у т. ч. педагогічних кадрів, технічного та іншого персоналу; - наявність вакансій; - змінність навчально-виховного процесу (одна, дві зміни, підзміни). **Зробити висновок щодо: -** відповідності структури ЗНЗ учнівському контингентові; - відповідності штатного розпису Типовому; **-** укомплектованості ЗНЗ управлінськими кадрами, педагогічними працівниками, технічним та іншим персоналом відповідно до Типового штатного розпису ЗНЗ та штатного розпису ЗНЗ, що перевіряється. |
| 3. | Загальна характеристика приміщення ЗНЗ | Технічний паспорт ЗНЗ. Акт на право постійного користування земельною ділянкою (у разі його відсутності - рішення про відведення і закріплення земельної ділянки). Акт готовності ЗНЗ до навчального року. Акти (приписи) органів санітарно-епідеміологічної служби, охорони праці, пожежної охорони. | **З'ясувати: -** тип забудови (типове приміщення, пристосоване, одна будівля, окремі споруди); - власність (власне, орендоване); - проектну потужність будівлі; - площу земельної ділянки, оформлення права на користування нею. **Зробити висновок щодо: -** наявності матеріально-технічних можливостей для організації навчально-виховного процесу; **-** наявності необхідних дозволів органів державного нагляду (контролю) на здійснення освітньої діяльності; **-** відповідності проектної потужності наявному учнівському контингентові. |
| **Розділ II. Формування учнівського контингенту** | | | |
| 4. | Стан роботи з обліку та охоплення загальною середньою освітою дітей шкільного віку, які мешкають на закріпленій за ЗНЗ території обслуговування | Рішення органу місцевого самоврядування щодо закріплення за ЗНЗ території обслуговування. Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню. Книга обліку руху учнів. Класні журнали. Особові справи учнів. Список учнів, які не прибули на навчання станом на 5 вересня (із зазначенням причини) | **З'ясувати: -** наявність у ЗНЗ необхідної документації з обліку дітей і підлітків шкільного віку, стан дотримання вимог щодо її оформлення; **-** кількість дітей шкільного віку, які проживають на закріпленій за ЗНЗ території обслуговування (згідно з відповідними списками); **-** кількість дітей шкільного віку, які проживають на закріпленій території обслуговування і навчаються у даному ЗНЗ; **-** стан роботи з перевірки щороку до 5 вересня явки дітей і підлітків до ЗНЗ, уточнення списків первинного обліку дітей, які підлягають навчанню, збору і зберігання довідок з місця навчання тих учнів із території обслуговування ЗНЗ, які здобувають загальну середню освіту в інших навчальних закладах; - наявність та стан зберігання довідок випускників базової школи щодо продовження навчання із здобуття повної загальної середньої освіти. **Зробити висновок щодо: -** повноти охоплення загальною середньою освітою дітей і підлітків шкільного віку, які проживають на закріпленій за ЗНЗ території обслуговування; **-** стану ведення документації з обліку дітей шкільного віку; **-** своєчасності інформування органів управління освітою щодо неохоплення загальною середньою освітою на початок навчального року дітей, які проживають на закріпленій за ЗНЗ території обслуговування. |
| 5. | Порядок прийому учнів на навчання | Статут ЗНЗ. Книга обліку руху учнів. Алфавітна книга запису учнів. Особові справи учнів. | **З'ясувати: -** наявність у Статуті ЗНЗ положень щодо порядку зарахування учнів на навчання, їх зміст; - наявність наказів про зарахування учнів на навчання, їхні дати, зміст; **-** наявність і стан зберігання у ЗНЗ необхідних для зарахування на навчання документів: заяви батьків, копії свідоцтва про народження, медичної довідки встановленого зразка, особової справи (крім першокласників), документа про відповідний рівень освіти (у разі вступу до ЗНЗ III ступеня), висновків психолого-медико-педагогічних консультацій (для зарахування у спеціальні школи); - чи не вимагаються при вступі дитини до ЗНЗ інші документи, не передбачені нормативно-правовими актами, або обов'язкові грошові внески; - чи не проводяться конкурсні випробування при вступі до початкової школи; - співвідношення кількості учнів, зарахованих до ЗНЗ на початку року, та кількості учнів, що зараховані впродовж року (по роках, за період, що перевіряється); - кількість учнів інших ЗНЗ, які зараховані на навчання у випускні класи ЗНЗ, що перевіряється, чи є випадки зарахування учнів до 11-х класів ліцеїв. **Зробити висновок щодо: -** відповідності встановленого в ЗНЗ порядку зарахування учнів на навчання вимогам чинного законодавства, з урахуванням його типу та статусу; **-** правомірності зарахування до ЗНЗ учнів, які на час перевірки там навчаються. |
| 6. | Стан комплектування класів | Звіт ЗНЗ за формою статистичної звітності "ЗНЗ-1". Книга наказів із основної діяльності. Класні журнали. Особові справи учнів. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Журнали груп продовженого дня (у разі наявності). | **З'ясувати: -** кількість учнів у кожному класі ЗНЗ; - порядок формування класів із поглибленим вивченням окремих предметів (у разі їх наявності), класів профільного навчання; - наявність класів-комплектів; - порядок поділу класів на групи для вивчення окремих предметів; - наявність та порядок формування груп продовженого дня. **Зробити висновок щодо: -** дотримання ЗНЗ санітарно-гігієнічних норм та вимог законодавства про загальну середню освіту щодо комплектування класів, поділу їх на групи для вивчення окремих предметів, формування груп продовженого дня; - обгрунтованості зарахування учнів до класів із поглибленим вивченням окремих предметів (у разі їх наявності), до класів старшої школи відповідного профілю. |
| 7. | Рух учнівського контингенту. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Книга обліку руху учнів. Алфавітна книга запису учнів. Книга наказів. | **З'ясувати: -** плинність учнівського контингенту; - порядок переведення учнів із класу в клас; - порядок випуску учнів із ЗНЗ; - порядок відрахування учнів із ЗНЗ; - стан фіксування у класних журналах відомостей про відсутність учнів на навчальних заняттях; - наявність та зберігання в особових справах учнів медичних довідок та пояснень батьків щодо відсутності дітей на уроках; - наявність актів про відсутність у ЗНЗ учня понад 10 днів без поважної причини. **Зробити висновок щодо:** - стабільності складу учнівського контингенту, у разі високої плинності - щодо її причин; - дотримання вимог щодо переведення, відрахування, випуску учнів; - системи контролю за станом відвідування учнями навчальних занять, своєчасності відповідного інформування органів управління освітою. |
| **Розділи III - IV. Дотримання вимог державних стандартів освіти. Організація навчально-виховної, навчально-методичної і наукової роботи** | | | |
| 8. | Стан планування змісту загальної середньої освіти | Робочий навчальний план. Книга протоколів засідання педагогічної ради. План роботи ЗНЗ. Заяви, анкети учнів. | **З'ясувати:** - порядок планування у ЗНЗ змісту загальної середньої освіти; **-** стан оформлення та затвердження робочих навчальних планів ЗНЗ (бажано за період, що перевіряється); - час розроблення та затвердження робочого навчального плану ЗНЗ на поточний навчальний рік; **-** зміст інваріантної складової робочих навчальних планів ЗНЗ, наявність всіх предметів (навчальних дисциплін), передбачених Державним стандартом, кількість навчальних годин, відведених на вивчення кожного предмета; - зміст варіативної складової робочих навчальних планів ЗНЗ, її структуру (спеціальні курси, курси за вибором, факультативи, індивідуальні заняття), кількість годин, відведених на їх вивчення; - навантаження на одного учня згідно з робочим навчальним планом. **Зробити висновок щодо: -** відповідності робочих навчальних планів ЗНЗ типовим навчальним планам, затвердженим МОН, зокрема, щодо переліку предметів інваріантної складової, кількості годин на їх вивчення, гранично допустимого навантаження; **-** відповідності робочих навчальних планів ЗНЗ типу та заявленому статусу ЗНЗ; **-** дотримання вимог щодо оформлення та затвердження робочих навчальних планів ЗНЗ. |
| 9. | Реалізація інваріантної складової змісту загальної середньої освіти | Робочі навчальні плани Розклад уроків. Навчальні програми. Підручники, навчальні посібники. Класні журнали. | **З'ясувати: -** стан організації викладання предметів (навчальних дисциплін) інваріантної складової робочих навчальних планів ЗНЗ; - наявність відповідних навчальних програм; - наявність необхідних підручників, посібників, хрестоматій (із грифом МОН); **Зробити висновок щодо: -** відповідності розкладу уроків робочому навчальному плану ЗНЗ; **-** повноти реалізації у ЗНЗ інваріантної складової змісту загальної середньої освіти; **-** забезпечення наступності в поглибленому вивченні окремих предметів, профільному навчанні. |
| 10. | Реалізація варіативної складової змісту загальної середньої освіти, визначеного профілю навчання | Робочі навчальні плани Розклад уроків. Навчальні програми. Підручники, навчальні посібники. Класні журнали. | **З'ясувати: -** стан фінансування та використання варіативної складової змісту загальної середньої освіти; - порядок визначення у ЗНЗ змісту варіативної складової робочого навчального плану; - кількість предметів, що вивчаються за рахунок варіативної складової; - наявність необхідних ресурсів для викладання предметів варіативної складової робочого навчального плану. **Зробити висновок щодо: -** ефективності використання варіативної складової змісту загальної середньої освіти (за період, що перевіряється); **-** відповідності змісту варіативної складової робочих навчальних планів спеціалізації (профілю ЗНЗ); **-** забезпечення у ЗНЗ індивідуальних освітніх потреб учнів. |
| 11. | Навчальний рік та режим роботи ЗНЗ | Робочий навчальний план. План роботи ЗНЗ. Режим роботи. Розклад уроків. Класні журнали. | **З'ясувати:** - структуру навчального року, загальну тривалість канікул, уроків у 1-х, 2 - 4-х, 5 - 11-х класах, перерв; - режим роботи ЗНЗ; - стан оформлення та зміст розкладу уроків та індивідуальних занять. **Зробити висновок щодо:** - відповідності структури навчального року, режиму роботи та розкладу навчальних занять педагогічним та санітарно-гігієнічним нормам; - дотримання вимог щодо затвердження та оформлення режиму роботи, розкладу навчальних занять ЗНЗ. |
| 12. | Вибір форм організації навчально-виховного процесу та створення у ЗНЗ відповідних умов | Книга наказів. Режим роботи. Розклад уроків. Класні журнали. Документи щодо організації індивідуального навчання. | **З'ясувати: -** форми організації навчально-виховного процесу в ЗНЗ (групова, індивідуальне навчання); - стан роботи щодо їх реалізації. **Зробити висновок щодо: -** відповідності форм організації навчально-виховного процесу Статуту, специфіці, профілю та іншим особливостям ЗНЗ; **-** дотримання вимог стосовно організації індивідуального навчання, створення умов для прискореного навчання. |
| 13. | Стан оцінювання навчальних досягнень учнів, проведення державної підсумкової атестації | Статут та інші установчі документи ЗНЗ. Класні журнали. Щоденники учнів. Директорські контрольні роботи. Контрольні роботи, проведені під час перевірки. Книга наказів із основної діяльності. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Матеріали державної підсумкової атестації. | **З'ясувати:** - систему оцінювання навчальних досягнень учнів, передбачену Статутом ЗНЗ; - систему оцінювання навчальних досягнень учнів, що фактично застосовується у ЗНЗ; - наявність у вчителів критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів по предметах, визначених МОНмолодьспорту; - стан обліку навчальних досягнень учнів у класних журналах та особових справах учнів; - чи є система оцінювання навчальних досягнень учнів перших класів; - стан оцінювання учителями письмових директорських контрольних робіт, контрольних робіт за завданнями комісії, що здійснює перевірку ЗНЗ; - зміст, форму і порядок державної атестації у ЗНЗ; - кількість учнів, звільнених від проходження державної підсумкової атестації, наявність для цього підстав; - стан оцінювання навчальних досягнень учнів під час проведення державної підсумкової атестації у письмовій формі. **Зробити висновок щодо: -** відповідності зазначеної в установчих документах та фактичної систем оцінювання навчальних досягнень учнів у ЗНЗ встановленим вимогам згідно з чинним законодавством про загальну середню освіту; **-** дотримання у ЗНЗ критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, визначених МОНУ **-** дотримання вимог щодо організації та проведення державної підсумкової атестації учнів. |
| 14. | Стан науково-дослідної та експериментальної роботи | Накази органів управління освітою. Книги наказів. Книга протоколів засідання педагогічної ради. Матеріали щодо діяльності МАН. | **З'ясувати: -** кількість освітніх інновацій, що впроваджуються у навчально-виховний процес; **-** участь ЗНЗ в експериментальній діяльності; **-** співвідношення кількості учнів, що беруть участь в науково-дослідницькій роботі, є членами МАН та інших наукових товариств, до загальної кількості учнів (для ЗНЗ II - III ступенів); **-** співвідношення кількості вчителів, які розробили, використовують інноваційні технології, до загальної кількості педагогічних працівників. **Зробити висновок щодо: -** рівня інноваційної діяльності ЗНЗ; - участі учнів і вчителів у науково-дослідній та експериментальній роботі. |
| 15. | Стан навчально-методичної роботи | Накази, листи органів управління освітою, наукових установ. Книги наказів ЗНЗ. Навчально-методична література, авторські програми, розроблені працівниками ЗНЗ. Матеріали роботи методичних об'єднань учителів | **З'ясувати: -** стан розроблення педагогічними працівниками навчально-методичної літератури; - кількість розроблених педагогічними працівниками авторських програм для викладання навчальних предметів, курсів за вибором, факультативів; - стан роботи методичних об'єднань, комісій. **Зробити висновок щодо** рівня навчально-методичної роботи |
| 16. | Стан виховної роботи | Плани роботи ЗНЗ. Плани виховної роботи ЗНЗ. Програми виховання. Плани роботи класних керівників, соціального педагога (педагога-організатора), практичного психолога. Звіти про роботу ЗНЗ. Матеріали анкетування учасників навчально-виховного процесу. | **З'ясувати: -** стан планування виховної роботи в цілому по ЗНЗ та окремо по класах, визначення цілей виховання, наявність у планах виховної роботи заходів, що відповідають напрямам виховної роботи, рекомендованим МОНмолодьспорту; **-** стан роботи з реалізації напрямів виховної роботи (громадянське, родинно-сімейне, військово-патріотичне, трудове, художньо-естетичне, моральне, екологічне, превентивне виховання, формування здорового способу життя, сприяння творчому розвиткові особистості); - стан роботи ЗНЗ щодо охоплення учнів позашкільною освітою (позаурочною роботою), організації їх змістовного дозвілля; - стан роботи щодо забезпечення дотримання учнями дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та статуту ЗНЗ; - динаміка кількості учнів, які скоїли правопорушення (перебувають на обліку в кримінальній міліції, службі в справах дітей); - чи немає фактів утворення та діяльності в ЗНЗ організаційних структур політичних партій, релігійних організацій та воєнізованих формувань, примусового залучення учнів до вступу в будь-які громадські, громадсько-політичні, релігійні та інші організації; - здійснення соціально-педагогічного патронажу, діяльність психологічної служби ЗНЗ; - стан роботи з батьками учнів; **Зробити висновок щодо** наявності в ЗНЗ системи виховної роботи, її ефективності. |
| 17. | Видача документів про загальну середню освіту державного зразка | Книга протоколів засідання педагогічної ради. Книга наказів. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту. Особові справи учнів. | **З'ясувати: -** порядок замовлення, оформлення та видачі документів про загальну середню освіту державного зразка; **-** зміст додатків до документів про загальну середню освіту; - стан оформлення і видачі документів про загальну середню освіту екстернам (у разі організації навчання у формі екстернату); - стан обрахунку середнього балу атестата; - стан ведення документації щодо обліку і видачі документів про загальну середню освіту. **Зробити висновок щодо: -** дотримання вимог нормативно-правових актів щодо замовлення, оформлення та видачі документів про загальну середню освіту державного зразка; - відповідності змісту додатків до документів про загальну середню освіту переліку навчальних предметів, зазначених в інваріантній складовій відповідних Типових навчальних планів; - правильності обрахунків середнього балу атестата. |
| 18. | Стан безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу | Книга наказів з основної діяльності. Колективний договір. Посадові інструкції працівників. Інструкції з охорони праці. Журнали обліку проведення інструктажів. Журнал реєстрації нещасних випадків. Програма навчання та протоколи перевірки знань з охорони праці. Класні журнали. Матеріали атестації робочих місць. Акти готовності ЗНЗ до навчального року. План роботи ЗНЗ. | **З'ясувати:** - стан забезпечення ЗНЗ нормативно-правовими документами з безпеки життєдіяльності (охорони праці); - стан проведення первинного та періодичного інструктажів з питань безпеки життєдіяльності (охорони праці) з працівниками та учнями ЗНЗ; - стан забезпечення учнів і працівників засобами індивідуального захисту; - наявність випадків травматизму серед учнів і працівників, у тому числі під час навчально-виховного процесу, їх причини, наслідки; - стан дотримання вимог Положення про розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах; - стан роботи з вивчення правил безпеки життєдіяльності під час проведення уроків і позаурочних заходів - санітарно-технічний стан приміщень ЗНЗ, їх обладнання; - стан виконання приписів органів СЕС, пожежної охорони, охорони праці. **Зробити висновок щодо:** - рівня безпеки життєдіяльності в ЗНЗ; - рівня відповідної профілактичної роботи. |
| **Розділ V. Якість підготовки учнів** | | | |
| 19 | Навчальні досягнення учнів за результатами семестрового (річного) оцінювання (крім учнів 1-х класів) | Класні журнали. Табелі учнів. Щоденники учнів. Зошити для контрольних робіт. | **З'ясувати: -** рівень навчальних досягнень учнів за результатами останнього семестрового оцінювання (залежно від періоду перевірки); - рівень навчальних досягнень учнів за результатами річного оцінювання по класах за період, що перевіряється. **Зробити висновок щодо** динаміки навчальних досягнень учнів. |
| 20. | Навчальні досягнення учнів за результатами контрольних робіт з предметів інваріантної частини навчального плану, проведених комісією у випускних класах школи кожного ступеня (4-х, 9-х, 11-х), з двох - чотирьох предметів (залежно від строку перевірки) | Контрольні роботи. Класні журнали. Зошити для контрольних робіт. | **З'ясувати:** - рівень навчальних досягнень учнів згідно з результатами контрольних робіт по кожному предмету; - типові помилки, допущені учнями в контрольних роботах, оцінки учнів із відповідних тем уроків у класних журналах; - стан оцінювання педагогічними працівниками ЗНЗ контрольних робіт. **Зробити висновок щодо:** - відповідності рівня навчальних досягнень учнів за результатами контрольних робіт рівню їх навчальних досягнень згідно з семестровим оцінюванням; - об'єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів. |
| 21. | Стан нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні | Книга протоколів засідань педагогічної ради. Книга наказів. Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту. Книга протоколів ради ЗНЗ. | **З'ясувати: -** кількість учнів, нагороджених похвальним листом "За високі досягнення у навчанні" (за період, що перевіряється); - кількість випускників школи III ступеня, нагороджених похвальною грамотою "За особливі досягнення у вивченні окремих предметів" (за період, що перевіряється); - кількість випускників школи II ступеня, яким видано свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою (за період, що перевіряється); - кількість випускників школи III ступеня, нагороджених медалями - золотою "За високі досягнення у навчанні" та срібною "За досягнення у навчанні" (за період, що перевіряється); - порядок визначення та нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні, обгрунтованість прийняття відповідних рішень. **Зробити висновок щодо: -** динаміки нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні; - дотримання вимог законодавства стосовно нагородження учнів за відмінні успіхи в навчанні. |
| 22. | Результативність участі учнів у міжнародних, всеукраїнських, обласних олімпіадах, конкурсах із навчальних дисциплін | Книга наказів із основної діяльності. Протоколи проведення шкільного етапу олімпіад. Інформація органів управління освітою, ЗНЗ. | **З'ясувати: -** кількість учнів ЗНЗ, що брали участь в II, III та IV етапах всеукраїнських олімпіад з навчальних дисциплін, їх результати (по роках, за період, що перевіряється); - участь у міжнародних олімпіадах, конкурсах, турнірах, результати (по роках, за період, що перевіряється) **Зробити висновок щодо: -** динаміки результативності участі учнів ЗНЗ у всеукраїнських олімпіадах та міжнародних змаганнях із навчальних дисциплін; - відповідності навчальних дисциплін, із яких отримано результат навчальним дисциплінам, що вивчаються поглиблено, або профілю навчання. |
| 23. | Результативність участі в конкурсах захисту робіт учнів - членів МАН | Книга наказів із основної діяльності. Протоколи проведення шкільного етапу конкурсів. Інформація органів управління освітою, ЗНЗ. | **З'ясувати: -** результативність участі учнів ЗНЗ у I, II та III етапах конкурсів захисту робіт учнів - членів МАН по навчальних предметах та в цілому (по роках, за період, що перевіряється); - співвідношення кількості учнів, що стали переможцями та призерами конкурсів, до загальної кількості учнів - членів МАН. **Зробити висновок щодо:** - динаміки результативності участі учнів ЗНЗ у конкурсах захисту робіт учнів - членів МАН; - відповідності навчальних дисциплін, із яких отримано результат, навчальним дисциплінам, що вивчаються поглиблено, або профілю навчання. |
| 24. | Продовження навчання випускників 11-х класів | Звіти та інформація ЗНЗ. | **З'ясувати:** - кількість випускників школи III ступеня, що продовжили навчання у вищих навчальних закладах I - II рівнів акредитації, їх спеціалізація, співвідношення до загальної кількості випускників (по роках); - кількість випускників школи III ступеня, що продовжили навчання у вищих навчальних закладах III - IV рівнів акредитації, їх спеціалізація, співвідношення до загальної кількості випускників (по роках); - кількість випускників школи III ступеня, що продовжили навчання у професійно-технічних навчальних закладах, їх спеціалізація, співвідношення до загальної кількості випускників (по роках); - кількість випускників минулих років, які після закінчення ЗНЗ не продовжили навчання і не були працевлаштовані (станом на 1 вересня нового навчального року); - стан профорієнтаційної роботи в ЗНЗ. **Зробити висновок щодо:** - динаміки вступу випускників ЗНЗ до вищих навчальних закладів I - II та III - IV рівнів акредитації, ПТНЗ, зокрема, профілюючі вступні іспити до яких відповідають спеціалізації та профілю ЗНЗ (за період, що перевіряється); - рівня профорієнтаційної роботи в ЗНЗ. |
| 25. | Результати зовнішнього незалежного оцінювання | Інформація УЦОЯО (РЦОЯО). Класні журнали. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту. | **З'ясувати:** - динаміку співвідношення кількості учнів-учасників ЗНО до загальної кількості випускників; - результати учасників ЗНО по предметах; - рівень навчальних досягнень випускників 11-х класів за результатами річного (семестрового) оцінювання. **Зробити висновок щодо** співпадіння (розбіжності) результатів ЗНО і результатів річного (семестрового) оцінювання навчальних досягнень випускників. |
| **Розділ VI. Ефективність використання педагогічного потенціалу** | | | |
| 26. | Стан забезпечення педагогічними кадрами, необхідними для реалізації змісту загальної середньої освіти. | Штатний розпис ЗНЗ. Робочий навчальний план. Книга наказів з кадрових питань. Книга обліку педагогічних працівників. Звіт ЗНЗ за формою статистичної звітності "N 83-РВК". Книга обліку трудових книжок. Трудові книжки. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Особові справи педагогічних працівників. | **З'ясувати:** - загальну кількість учителів, їх фахову освіту, педагогічне навантаження; - порядок розподілу педагогічного навантаження. **Зробити висновок щодо:** - забезпечення педагогічними кадрами відповідно до навчального плану, норм тижневого педагогічного навантаження в межах розпису, затвердженого засновником (власником); **-** відповідності фахової освіти педагогічних та науково-педагогічних працівників предметам (навчальним дисциплінам), що ними викладаються; - дотримання вимог щодо розподілу педагогічного навантаження, його обґрунтованість. |
| 27. | Рівень стабільності складу педагогічних працівників | Книга наказів з кадрових питань. Книга обліку педагогічних працівників. Звіти ЗНЗ за формою статистичної звітності "N 83-РВК" за період, що перевіряється. Особові справи педагогічних працівників. | **З'ясувати:** - співвідношення кількості педагогічних працівників, які мають у ЗНЗ основну роботу, та кількості педагогів, які здійснюють викладання предметів (навчальних дисциплін) за сумісництвом; - співвідношення кількості педагогічних працівників пенсійного (окремо - передпенсійного) віку до загальної кількості педагогів, які працюють у ЗНЗ; - плинність педагогічних кадрів за період, що перевіряється, її причини. **Зробити висновок щодо: -** рівня стабільності складу педагогічних працівників; - причин високої плинності педагогічних кадрів (у разі встановлення). |
| 28. | Якісний склад педагогічних кадрів | Звіти ЗНЗ за формами статистичної звітності. Книга наказів з кадрових питань. Книга обліку педагогічних працівників. Протоколи атестаційної комісії. Особові справи педагогів. Тарифікація. | **З'ясувати: -** кількість учителів першої та вищої кваліфікаційних категорій; - кількість педагогічних працівників, їх фахову освіту, педагогічне навантаження; - кількість вчителів, які здійснюють викладання навчальних предметів без відповідної фахової освіти; - кількість педагогічних працівників, які мають звання "Народний учитель України", "Заслужений учитель України", "Вчитель-методист", "Старший вчитель"; - кількість педагогічних працівників, які нагороджені державними та відомчими нагородами (орденами, медалями, знаками, грамотами); - кількість педагогів, які брали участь у конкурсах фахової майстерності, їх результати. **Зробити висновок щодо:** - рівня якісного складу педагогічних кадрів; - залучення педагогічних працівників до педагогічної діяльності в ЗНЗ з метою реалізації профільного навчання та поглибленого вивчення окремих предметів (дисциплін). |
| 29. | Забезпечення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, стан атестації педагогічних кадрів | План роботи ЗНЗ. Плани (графіки) підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Перспективний план атестації педагогічних працівників. Книги наказів. Книга засідань педагогічної ради. Матеріали атестаційної комісії. | **З'ясувати:** - наявність планів та графіків проходження курсів підвищення кваліфікації, стан їх реалізації (за період, що перевіряється); - стан роботи з атестації педагогічних працівників; - наявність умов для підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти. **Зробити висновок щодо: -** дотримання вимог стосовно організації та проведення атестації педагогічних працівників; - рівня забезпечення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників |
| **Розділ VII. Забезпечення розвитку та ефективність використання матеріально-технічної та навчально-методичної бази** | | | |
| 30. | Технічний та санітарно-гігієнічний стан будівель та приміщень ЗНЗ | Технічний паспорт школи. Акти СЕС, органів пожежної охорони, охорони праці. Акти готовності ЗНЗ до навчального року. Договори оренди. Огляд приміщень ЗНЗ. | **З'ясувати:** - загальну площу приміщень; - санітарно-гігієнічний стан будівель і приміщень, заходи ЗНЗ щодо його покращення; - наявність договорів оренди. **Зробити висновок щодо:** - рівня забезпечення ЗНЗ необхідними площами та приміщеннями, їх безпеки, естетики оформлення; - доцільності оренди (у разі наявності). |
| 31. | Стан матеріально-технічного забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, спортзалів, спортмайданчика, навчально-дослідних ділянок та ін. | Огляд матеріально-технічної бази ЗНЗ. Інвентарні списки основних засобів. Акти списання матеріальних цінностей. Технічний паспорт школи. Переліки обладнання навчальних приміщень. | **З'ясувати:** - стан забезпечення ЗНЗ обладнанням, меблями відповідно до Типових переліків, передбачених для даного типу навчального закладу; - стан навчального та спортивного обладнання, меблів; - витрати коштів на зміцнення матеріально-технічної бази; придбання навчального обладнання; - стан забезпечення кабінетів наочними посібниками і дидактичними матеріалами. **Зробити висновок щодо:** - відповідності матеріально-технічного забезпечення ЗНЗ вимогам щодо реалізації Державних стандартів загальної освіти ([Постанова N 1392](http://document.ua/pro-zatverdzhennja-derzhavnogo-standartu-bazovoyi-i-povnoyi--doc83923.html)), можливості виконання навчальних планів і програм; - ефективності та раціональності використання приміщень ЗНЗ. |
| 32. | Стан забезпечення комп'ютерною технікою, мультимедійними засобами навчання та ефективність їх використання | Звіти за формою статистичної звітності "N ЗНЗ-1" та "N Д-4". Інвентарні списки основних засобів. Паспорти комп'ютерних класів, сертифікати з ліцензованого програмного забезпечення. Дозвільні документи, в т. ч. акти СЕС. Журнали обліку використання ПК, реєстрації зупинки машин та організації їх ремонту. | **З'ясувати:** - стан та динаміку комп'ютерного забезпечення навчального процесу (наявність комп'ютерного класу, кількість комп'ютерів на одного учня, роки їх випуску, технічний стан); - стан підключення ЗНЗ до мережі Інтернет, використання цієї мережі учнями та педагогічними працівниками; - розклад проведення навчальних занять у комп'ютерному класі, загальний час його експлуатації на тиждень; - програмне забезпечення комп'ютерів; - наявність навчального програмного комп'ютерного забезпечення відповідно до навчальних програм, за якими здійснюється викладання навчальних предметів; - кількість предметів, під час викладання яких використовуються інформаційно-комунікаційні технології; - санітарно-гігієнічний стан приміщень, де встановлено комп'ютерну та мультимедійну техніку; - наявність та зміст персонального сайту ЗНЗ; - рівень комп'ютерної грамотності керівництва та педагогічних працівників ЗНЗ. **Зробити висновок щодо: -** рівня забезпечення ЗНЗ комп'ютерною технікою; - раціональності та ефективності використання комп'ютерної техніки, інформаційно-комунікаційних технологій у навчально**-**виховному процесі, управлінській діяльності. |
| 33. | Стан використання іншого інформаційного забезпечення | Інвентарна книга бібліотечного фонду. Відомості про забезпечення учасників навчально-виховного процесу підручниками, посібниками, довідниками, інструктивно-методичними матеріалами тощо. Огляд приміщень. | **З'ясувати: -** наявність у ЗНЗ бібліотеки, читальної зали, їх обладнання створення умов для роботи учнів і педагогів; **-** стан забезпечення учнів підручниками, посібниками, навчально-методичною та довідковою літературою, рекомендаціями для виконання лабораторних, практичних, творчих робіт тощо; - стан забезпечення ЗНЗ художньою літературою; - заходи ЗНЗ щодо поповнення бібліотечних фондів; - стан використання бібліотечного фонду учнями та педагогічними працівниками. **Зробити висновок** (з урахуванням попереднього пункту) щодо рівня інформаційного забезпечення ЗНЗ, ефективності його використання. |
| 34. | Фінансове забезпечення діяльності ЗНЗ (потребує включення до складу комісії відповідних фахівців) | Фінансова звітність, документи бухгалтерського обліку. Книги наказів. Договори про оренду приміщень ЗНЗ. Акти перевірок фінансово-господарської діяльності ЗНЗ. Документи щодо надання додаткових освітніх послуг. | **З'ясувати:** - джерела фінансування навчального закладу, його обсяги; - стан використання фінансових ресурсів; - стан дотримання лімітів на витрати газу, електроенергії; - стан організації надання додаткових освітніх послуг; - порядок отримання та використання благодійної допомоги; - наявність (відсутність) заборгованості за надання освітніх послуг та зданих в оренду приміщень; - стан залучення позабюджетних коштів (для державних і комунальних ЗНЗ); - стан оплати за комунальні послуги, виплат заробітної плати тощо; - стан фінансової дисципліни ЗНЗ. **Зробити висновок щодо:** - стану фінансування ЗНЗ; - раціональності та ефективності використання фінансових ресурсів. |
| **Розділ VIII. Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу** | | | |
| 35 | Забезпечення соціальної підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інших соціально вразливих категорій | Особові справи учнів. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Книги наказів. Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації. | **З'ясувати: -** кількість дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інших соціально вразливих категорій, які навчаються у ЗНЗ; **-** стан забезпечення соціально-правових гарантій дітей-сиріт та дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами; - стан здійснення зазначеної роботи, відповідно до вимог законодавства; - роботу щодо виявлення і обліку дітей, які потребують соціально-матеріальної підтримки; - стан надання ЗНЗ соціально-педагогічної та матеріальної допомоги; - створення у ЗНЗ умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, стан впровадження інклюзивного навчання; - стан співпраці ЗНЗ з органами і структурами, що опікуються захистом прав дітей вищезазначених категорій. **Зробити висновок щодо** рівня роботи ЗНЗ із захисту прав та законних інтересів дітей пільгових категорій. |
| 36. | Організація медичного обслуговування учнів і працівників ЗНЗ | Штатний розпис. Книги наказів. Особові справи та медичні картки учнів. Медичні книжки працівників. | **З'ясувати: -** наявність медичного працівника в штаті ЗНЗ чи відповідної угоди із закладом охорони здоров'я, навантаження медичних працівників у ЗНЗ, графік їх роботи, освіта; - наявність у ЗНЗ медичного кабінету, стан його обладнання, забезпечення необхідними медичними засобами та ліками; - періодичність проведення та результати медичних оглядів учнів і працівників ЗНЗ; - наявність у працівників ЗНЗ медичних книжок; - стан ведення документації щодо медичного обслуговування учнів. **Зробити висновок щодо: -** дотримання вимог нормативно-правових актів стосовно медичного забезпечення ЗНЗ; **-** рівня медичного обслуговування учнів і працівників ЗНЗ. |
| 37. | Організація харчування учнів | Книги наказів. Звіти ЗНЗ. Акти готовності до навчального року. Акти СЕС. Журнали бракеражної комісії. Перспективне меню. Меню-розкладки на кожен день. | **З'ясувати: -** наявність харчоблоку та стан забезпечення його необхідним обладнанням та інвентарем; - кількість учнів, охоплених гарячим харчуванням, зокрема, учнів початкових класів та дітей пільгових категорій безоплатними обідами; - доступність учнів до буфетної продукції; - режим харчування, його вартість; - стан виконання натуральних норм харчування відповідно до віку учнів; - стан організація дієтичного харчування; - заходи щодо здешевлення вартості харчування. **Зробити висновок щодо:** - створення умов для харчування учнів ЗНЗ; - дотримання вимог законодавства щодо організації та якості харчування учнів. |
| 38. | Організація відпочинку та оздоровлення учнів, педагогічних працівників | Книги наказів. Списки учнів і педагогічних працівників, які направлялися на оздоровлення. | **З'ясувати: -** кількість та динаміку оздоровлення учнів і педагогічних працівників, що відбувається за сприяння ЗНЗ. **Зробити висновок щодо** стану роботи з оздоровлення учнів та педагогічних працівників ЗНЗ. |
| **Розділ IX. Управління загальноосвітнім навчальним закладом** | | | |
| 39. | Стан керівництва ЗНЗ. | Статут. Особові справи директора та його заступників. Посадові інструкції керівництва ЗНЗ  Книги наказів. Плани роботи ЗНЗ. Книги внутрішнього контролю. | **З'ясувати: -** освітній рівень директора ЗНЗ та його заступників; - стан роботи керівництва ЗНЗ щодо забезпечення контролю за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань учнів, дотримання вимог щодо охорони дитинства, підтримки ініціативи стосовно вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків педагогів, реалізації прав учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; - стан роботи директора ЗНЗ щодо видання наказів і розпоряджень, контролю за їх виконанням; - зміст звітів директора ЗНЗ перед трудовим колективом. **Зробити висновок** (з урахуванням висновків, зазначених у всіх розділах) **щодо: -** повноти виконання директором ЗНЗ та його заступниками обов'язків, покладених на них згідно з нормативно-правовими актами; - рівня управлінської діяльності керівництва ЗНЗ. |
| 40. | Діяльність педагогічної ради | Плани роботи ЗНЗ. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Книги наказів. | **З'ясувати:** - склад педагогічної ради; - кількість засідань, що проводяться на рік; - тематику засідань; - рішення, що ухвалюються; - наявність наказів керівника на виконання рішень педагогічної ради; - стан контролю за виконанням рішень педагогічної ради. **Зробити висновок щодо: -** відповідності діяльності педагогічної ради, тематики її засідань вимогам законодавства про загальну середню освіту; - ролі зазначеного колегіального органу в управлінні ЗНЗ. |
| 41. | Формування органів громадського самоврядування ЗНЗ | Статут ЗНЗ. Протоколи зборів (конференцій) колективу. Звіти керівника ЗНЗ. Протоколи засідань ради ЗНЗ. Положення про батьківські комітети (ради) ЗНЗ. Протоколи засідань батьківських комітетів (рад). Положення про учнівське самоврядування ЗНЗ. Протоколи засідань органів учнівського самоврядування. | **З'ясувати:** - стан проведення загальних зборів (конференцій) колективу (плановість, періодичність, розгляд питань навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу, рішення); - стан звітування на загальних зборах директора ЗНЗ про здійснення керівництва закладом; - наявність рішень щодо створення ради закладу, учнівських та батьківських комітетів,  - стан роботи: ради ЗНЗ, батьківські комітети (ради), органів учнівського самоврядування. **Зробити висновок щодо: -** залучення громадськості до управління ЗНЗ; - ефективності діяльності органів громадського самоврядування ЗНЗ. |
| 42. | Суспільний рейтинг ЗНЗ | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню, на закріпленій за ЗНЗ території обслуговування (крім ліцеїв, гімназій, спеціалізованих шкіл, колегіумів). Списки учнів, які навчаються у ЗНЗ. Результати анкетування учасників навчально-виховного процесу. Журнал обліку вхідної документації, звернень та заяв громадян. Матеріали ЗМІ. | **З'ясувати:** - динаміку співвідношення кількості учнів, які навчаються у ЗНЗ, але проживають поза територією його обслуговування, до загальної кількості учнів; - динаміку конкурсу на зарахування до ЗНЗ (у разі, якщо це ліцей, гімназія, спеціалізована школа, колегіум); - динаміку скарг громадян щодо діяльності ЗНЗ, що надійшли до його керівництва, органів управління освітою, стан реагування на них, вжиття відповідних заходів; - стан висвітлення діяльності ЗНЗ у засобах масової інформації. **Зробити висновок щодо** рівня роботи ЗНЗ по створенню позитивного іміджу навчального закладу. |
| 43. | Стан роботи щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попереднього заходу державного контролю (атестації, державного інспектування) | Акти та інші матеріали атестації, державного інспектування. Книга наказів. Книга протоколів засідання педагогічної ради. Контрольно-візитаційна книга. План заходів щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попереднього заходу державного контролю | **З'ясувати:** - наявність плану заходів щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, відповідність його акту за результатами атестації, державного інспектування: повнота, конкретність, реальність, встановлення строків виконання та визначення відповідальних тощо; - стан виконання вищезазначеного плану заходів. **Зробити висновок щодо** повноти та якості усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попереднього заходу державного контролю, дотримання встановлених термінів. |
| **За результатами комплексної перевірки зробити загальний висновок щодо рівня реалізації ЗНЗ завдань і функцій, визначених чинним законодавством про освіту** | | | |