

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 24.05.2017 № 290

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

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

НАКАЗУЮ:

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

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

3. Затвердити:

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

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

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

З 06.06.2017 по 08.06.2017

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

До 12.06.2017

6. Заступнику начальника управління освіти з навчально-виховної роботи Мартинову В.О. узагальнити матеріали за результатами проведеної роботи.

До 15.06.2017

7. Директорам загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм (Котенко В.В., Гожі Л.А., Чернишевій С.В.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи Комісії.

З 06.06.2017 по 08.06.2017

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

До 06.06.2017

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

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

Мартинов В.О.

Додаток 1.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

24.05.2017 № 290

**Комісія управління освіти**

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

Лесик Олена Петрівна – начальник управління освіти, голова комісії;

Мартинов Віктор Олександрович – заступник начальника управління освіти з навчально-виховної роботи, член комісії;

Зміївська Рімма Станіславівна, головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти управління освіти, член комісії;

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

Падалкіна Ганна Вікторівна – провідний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

Філонова Наталія Олександрівна, провідний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

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

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

24.05.2017 № 290

**Програма та графік здійснення комплексного вивчення**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва ЗНЗ** | **Дата здійснення перевірки** | **Складові діяльності** | **ПІБ**  **експерта** |
| Ізюмська гімназія № 1 Ізюмської міської ради Харківської області | 06.06.2017 | Організоване закінчення навчального року. | Мартинов В.О. |
| Стан методичної роботи. | Падалкіна Г.В. |
| Стан охорони праці в ЗНЗ. | Рєпіна Л.С. |
| Ізюмська загальноосвітня школа № 2 Ізюмської міської ради Харківської області | 07.06.2017 | Організоване закінчення навчального року. | Мартинов В.О. |
| Організація відпочинку та оздоровлення учнів. | Сергієнко А.І. |
| Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу. Забезпечення соціальної підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інших соціально вразливих категорій. | Зміївська Р.С. |
| Стан охорони праці в ЗНЗ | Рєпіна Л.С. |
| Ізюмська загальноосвітня школа № 4 Ізюмської міської ради Харківської області | 08.06.2017 | Стан управлінської діяльності адміністрації ЗНЗ. | Мартинов В.О. |
| Організація відпочинку та оздоровлення учнів, | Сергієнко А.І. |
| Стан безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та охорона праці. | Рєпіна Л.С.,  Сергієнко А.І. |
| Стан виховної роботи та організації гурткової та секційної роботи в ЗНЗ | Сергієнко А.І.,  Філонова Н.О. |
| Соціальний захист учасників навчально-виховного процесу. Забезпечення соціальної підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інших соціально вразливих категорій. | Зміївська Р.С. |

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

24.05.2017 № 290

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану управлінської діяльності щодо організації закінчення 2016/2017 навчального року та проведення державної підсумкової атестації**

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

**(назва ЗНЗ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання перевірки** | **Зауваження** |
| 1 | **Річний план роботи закладу**   * Наявність позначок про виконання і відміток про зберігання матеріалів згідно з номенклатурою справ; * Заходи по організованому закінченню навчального року. |  |
| 2 | **Класні журнали**  - своєчасне та об’єктивне виставлення тематичних, семестрових, річних балів та балів за ДПА (4-ті, 9-ті, 11-ті класи), за навчальну практику та екскурсії (у разі проведення та оцінювання в 2-8-х, 10-х класах) на предметних сторінках;  - оформлення «Зведеного обліку навчальних досягнень»;  - облік відвідування;  - виконання програм (на предметних сторінках);  - обумовлення виправлень адміністрацією; наявність пояснювальних вчителів;  - контроль адміністрації за веденням класних журналів (виконанням програм). |  |
| 3 | **Книги протоколів засідань педагогічної ради та ради навчального закладу**  Наявність та нормативність протоколів педради:  - про вибір предметів ДПА в 9-х класах (3-й предмет обирає навчальний заклад);  - про додаткову атестацію учнів, які з будь-яких причин не мають річної атестації (або перенесення термінів атестації);  - про погодження атестаційних матеріалів 4-х та 9-х класів;  - про звільнення від державної підсумкової атестації учнів;  - про нагородження золотою та срібною медалями учнів випускних 11-х класів (спільне засідання);  - про нагородження учнів 9, 11-х класів Похвальними грамотами (спільне засідання);  - про нагородження учнів перевідних класів Похвальними листами (спільне засідання);  - про переведення і випуск учнів (про випуск учнів, які знаходились у лікувальному закладі, в якому і навчались (лікарня, санаторій) – на основі табеля успішності). |  |
| 4 | Нормативність видання **наказів з обліку руху учнів:**   * про випуск учнів 11-х класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради; * про переведення учнів 1-3-х класів до наступних класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради; * про переведення учнів 4-8,10-х класів до наступних класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради; * про випуск (переведення до 10 класу) учнів 9-х класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради. * переведення учнів до наступного класу здійснюється згідно з рішенням педагогічної ради, що упродовж п’яти робочих днів з дати прийняття оприлюднюється на офіційному веб-сайті загальноосвітнього навчального закладу |  |
| 5 | Нормативність видання **наказів з основної діяльності:**  - про організоване закінчення навчального року;  - про проведення навчально-польових зборів учнів 11-х класів;  - про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час навчальних екскурсій, державної підсумкової атестації - ЗНО, навчальної практики та канікул у літній період  - про створення атестаційних комісій для проведення ДПА в 4-х, 9-х класах (за погодженням з РВО);  - про затвердження розкладів ДПА в 4-х, 9-х класах;  - про організацію навчальної практики та навчальних екскурсій;  - про звільнення від державної підсумкової атестації учнів (заява батьків, медична довідка, рішення педради, наказ по ЗНЗ);  - про нагородження учнів золотою та срібною медалями,  - про нагородження учнів похвальними листами та похвальними грамотами (відповідність положенням);  - про виконання навчальних програм за навчальний рік;  - про додаткову атестацію учнів, які з будь-яких причин не мають річної атестації (про перенесення термінів атестації);  Оптимальність визначення строків; зазначення відповідальних; доведення змісту наказів до відома відповідальних осіб із підписом про ознайомлення. |  |
|  | **Коригування результатів річного оцінювання:**  **- з**аява батьків учня на корегування результатів семестрового оцінювання**;**  - наказ по ЗНЗ про повторне семестрове оцінювання (одного або двох семестрів) та затвердження графіку його проведення;  - наявність розроблених письмових завдань, що мають охоплювати зміст усіх тем, вивчених упродовж відповідного семестру;  - наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу за наслідками коригування результатів річного оцінювання. |  |
| 6 | **Особові справи учнів**  - упорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом;  - наявність списків учнів в особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора;  - наявність позначення про вибуття і прибуття учнів  - наявність заяви батьків (з підписом директора і резолюцією: «до наказу»);  - наявність копії свідоцтв про народження (завірені печаткою закладу і підписом директора);  - наявність характеристики (після 1-го кл.);  - наявність річної оцінки та оцінки за ДПА (печатка);  - нормативність зберігання документів про відсутність учня на уроках. |  |
| 7 | **Журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо**   * нормативність ведення; * здійснення контролю з боку адміністрації закладу за веденням журналів. |  |
| 8 | **Матеріали ДПА**   * протоколи (нормативність оформлення, відповідність комісій затвердженому складу, наявність підписів членів комісій); * завдання для проведення ДПА (погоджені педрадою, затверджені директором); * роботи учнів (перевірені, упорядковані, прошиті); * документи щодо звільнення учнів від ДПА (заяви батьків, довідки ЛКК); |  |
| 9 | **Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; Книги обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей**   * нормативність ведення; * правильність та відповідність перенесення оцінок у відповідні Книги; * правильність розрахунку середнього бала свідоцтва та атестата; * наявність розписів учнів при одержанні документа; * нормативність обліку використання різних бланків. |  |
| 10 | **Книги обліку Похвальних листів і Похвальних грамот**  Відповідність списків нагороджених похвальними листами та грамотами учнів у книгах обліку спискам у протоколах педради, ради закладу та наказу по школі. |  |

**Рекомендації:**

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

# Протокол перевірки

# стану управлінської діяльності адміністрації

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

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

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану організації виховної, гурткової та секційної роботи**

**у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у 2016/2017 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Об'єкти вивчення | Напрямки вивчення стану об'єкта | Зауваження | 0 - 3 |
| 1 | Нормативно-правове забезпечення виховного процесу | Наявність правових та законодавчих документів, що регламентують здійснення виховного процесу у навчальному закладі: закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.10 №778 «Про затвердження положення про загальноосвітній навчальний заклад», Програма «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», інструктивно-методичні документи з виховної, гурткової та секційної роботи |  |  |
| 2 | Наявність друкованих робіт педагогічних працівників закладу з проблем виховання. |  |  |
| 3 | Забезпечення навчального закладу навчально-методичною літературою та періодичними виданнями з виховної, гурткової та секційної роботи |  |  |
| 4 | Планування виховної роботи | План роботи навчального закладу на рік:  наявність та ґрунтовність аналізу стану виховної, гурткової та секційної роботи минулого навчального року;  визначення пріоритетних напрямів організації виховної, гурткової та секційної роботи на поточний рік, відповідність поставлених завдань проблемі, над якою працює район, заклад;  охоплення плануванням усіх напрямів виховної роботи (організаційна діяльність, зміст плану виховної роботи на рік, форми учнівської діяльності, їх конкретність та доцільність проведення, створення умов щодо діяльності учнівських об’єднань, план роботи МО класних керівників, план роботи з батьками, контрольно-аналітична діяльність);  конкретність запланованих заходів, визначення термінів виконання та відповідальних осіб. |  |  |
| 5 | Аналіз роботи методичного об’єднання класних керівників | проблема, над якою працює МО, основні завдання на поточний рік, план роботи;  наявність списків членів МО, протоколів, матеріалів засідань, банку даних узагальненого педагогічного досвіду з питань виховної роботи;  підвищення фахової майстерності класних керівників: плани самоосвіти, Школи молодого класного керівника, ЕПД,підготовка творчих робіт, виступів, доповідей, участь у конкурсах педагогічної майстерності тощо;  матеріали моніторингових досліджень з питань виховної роботи. |  |  |
| 5.1. | Методобєднання вчителів фізичного виховання | проблема, над якою працює МО, основні завдання на поточний рік, план роботи;  наявність списків членів МО, протоколів, матеріалів засідань, банку даних узагальненого педагогічного досвіду  підвищення фахової майстерності плани самоосвіти, ,підготовка творчих робіт, виступів, доповідей, участь у конкурсах педагогічної майстерності тощо;  матеріали моніторингових досліджень. |  |  |
| 6 | Охоплення учнів (вихованців) різними формами виховної роботи | Графік проведення загальношкільних масових заходів.  Участь учнів в обласних, всеукраїнських, міжнародних заходах, їх результативність. |  |  |
| 6.1. | Охоплення учнів (вихованців) різними формами гурткової та секційної роботи | Графік проведення загальношкільних масових заходів.  Участь учнів в обласних, всеукраїнських, міжнародних заходах, їх результативність. |  |  |
| 7 | Контрольно-аналітична діяльність | Книга наказів з основної діяльності (наявність наказів з питань організації та підсумків виховної, гурткової та секційної роботи).  Розгляд питань виховної роботи на педрадах, нарадах (протоколи).  Результативність контрольно-аналітичної діяльності з питань виховної гурткової та секційної роботи (де обговорювалося питання, наявність довідок, інформацій, наказів тощо).  Організація роботи навчального закладу щодо виконання наказів, рекомендацій (листів) відділу освіти з питань виховної гурткової та секційної роботи. |  |  |
| 8 | Створення системи виховної роботи у навчальному закладі, спрямованої на: | Формування загальнолюдських цінностей та духовних пріоритетів, виховання патріотизму, моральності, поваги до історичного минулого;  відродження кращих духовних надбань українського народу, розвиток і підтримка традицій вшанування сімейних цінностей;  залучення дітей до участі у різних сферах діяльності на основі їх нахилів та здібностей;  творчий розвиток особистості;  формування основ естетичної культури, оволодіння цінностями і знаннями в галузі світового та народного мистецтва, музики, архітектури, ремесел;  підвищення рівня правової культури дітей;  формування навичок культури здорового способу життя; розвиток спортивно-оздоровчої роботи;  розвиток еколого-натуралістичної діяльності;  профілактика поширення ксенофобських і расистських проявів серед дітей; випадків фізичного і психічного насильства;  превентивне виховання. |  |  |
| 9 | Розвиток учнівського самоврядування | Наявність дитячого об'єднання (назва, емблема, девіз, статут).  Форма діяльності організації (традиційна, ігрова, модель державного устрою).  Структура, основні напрямки діяльності та їх доцільність.  Планування: кількість заходів та їх різноплановість, проектна діяльність.  Наявність періодичного інформаційного органу (добірка випусків).  Співпраця з батьківською громадськістю, педагогічним колективом, органами місцевого самоврядування.  План роботи Школи лідерів. |  |  |
| 10 | Розвиток дитячо-юнацького туризму і краєзнавства | Організація та моніторинг екскурсійної діяльності (навчально-тематичні екскурсії по району, області, Україні, за кордон).  Розгляд питань про організацію екскурсійної діяльності, розвитку краєзнавства на педрадах, нарадах тощо. |  |  |
| 11 | Форми виховної роботи | Інформаційно-масові: дискусії, конференції, інтелектуальні аукціони, ринги, вечори, подорожі до джерел рідної культури, історії, держави і права, «жива газета» тощо.  Діяльнісно-практичні групові: свята, театр-експромт, ігри-драматизації, ярмарки, народні ігри, огляди-конкурси, олімпіади.  Інтегративні: шкільні клуби, КВК, фестивалі.  Наочні: шкільні музеї, кімнати і зали, галереї, виставки дитячої творчості, книжкові виставки, тематичні стенди тощо. |  |  |
| 12 | Організація дозвілля школярів | Плани виховної гурткової та секційної роботи на канікулах.  Охоплення учнів гуртковою роботою з урахуванням здібностей та інтересів вихованців.  Графіки проведення та матеріали роботи предметних гуртків.  Залучення до участі у гуртках дітей пільгового контингенту та дітей «групи ризику». |  |  |

Максимально можлива оцінка : N = 42, сума балів n = , оцінка: k = n : N

0,96-1 – високий рівень; 0,66 - 0,95 — достатній; 0,51 - 0,65 — середній; 0 - 0,5 – низький

Загальний висновок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Експерт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор закладу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

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

(назва ЗНЗ)

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

**Висновки та пропозиції.**

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

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

Підпис

Дата

Ознайомлений

**Протокол**

**експертизи стану методичної роботи з педагогічними кадрами ЗНЗ**

**2016/2017**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Критерії | Матеріали | Оцінювання | | | | Висновки, зауваження |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| **1.** |  | **Інформаційне забезпечення планування методичної роботи з педагогічними кадрами.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1. | Наявність нормативно-правових документів та інструктивно методичних матеріалів. |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. | Рівень систематизації існуючої інформації | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 1.3. | Своєчасність доведення зовнішньої та внутрішньої інформації до учас-ників навчально-виховного процесу | Матеріали педагогічної ради, накази по школі, матеріали у методичному куточку та в учительській |  |  |  |  |  |
|  | 1.4. | Підведення підсумків роботи над єдиною науково-методичною темою. | Матеріали практичних конференцій, накази по школі |  |  |  |  |  |
|  | 1.5. | Виведення результатів роботи над єдиною науково-методичною темою на адміністративний та педагогічний рівні управління. | Матеріали педради, протоколи педради, накази |  |  |  |  |  |
| **2.** |  | **Планування та облік методичної роботи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1. | Рівень аналітичного та діагностич-ного 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 |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. | Наявність програми управління методичною роботою закладу:   * оптимальність обраної моделі організації методичної роботи з педагогічними кадрами; | Алгоритм роботи над єдиною методичною проблемою (темою) |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. | Наказ про структуру методичної роботи | Наказ по закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. | Відповідність структури методичної роботи закладу його специфіці | Наказ по закладу.  План роботи. |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. | Відповідність методичних тем (проблем), над якими працюють вчителі методичній темі (проблемі) закладу | Плани роботи ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.6. | Облік роботи: |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.1. | - протоколи засідань педагогічної ради; | Книга протоколів педради |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.2. | - протоколи нарад при директорові; | Протоколи нарад при директорові |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.3. | - протоколи засідань методичної ради; | Протоколи засідань мето-дичної ради; |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.4. | - протоколи засідань методичних об’єднань, творчих груп, шкіл ППД тощо. | Протоколи засідань ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.5. | - розробки відкритих уроків, позакласних заходів.  - матеріали семінарів, конкурсів; | Методичні матеріали |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.6. | - матеріали взаємовідвідувань уроків; | Книга обліку взаємо відвідувань уроків |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.7. | - стан ведення документації, її збереження, доступність для користування |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  | **Організація методичної роботи з педагогічними кадрами установи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.1. | Організація роботи шкільних м/о, творчих груп, шкіл ППД. | Матеріали ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |  |  |
|  | 3.4. | Організація вивчення досягнень педагогічної науки і ППД:   * перспективний план вивчення ППД на 5 років; * матеріали про ППД та вчителів-новаторів України; * банк даних ППД вчителів міста, школи; * наявність друкованої продукції вчителів закладу; * узагальнення досвіду роботи вчителів школи. | Матеріали ППД |  |  |  |  |  |
| **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 ШМО. Плани роботи вчителів-наставників, молодих вчителів. |  |  |  |  |  |
|  | 4.2. | Науковий та методичний рівень аналізів уроків, позакласних закладів, що здійснюють керівники закладу. | Книги внутрішкільного контролю керівників закладу |  |  |  |  |  |
|  | 4.3. | Аналіз стану викладання предметів | Довідки, накази, книги протоколів педагогічної ради |  |  |  |  |  |
|  | 4.4. | Вивчення керівниками закладу стану методичної роботи | Довідки, накази |  |  |  |  |  |
|  | 4.5. | Керівництво курсовою та після-курсовою роботою педкадрів | Матеріали по курсовій підготовці кадрів |  |  |  |  |  |
|  | 4.6. | 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. | Результати роботи з обдарованими та здібними учнями | Матеріали по роботі з обдарованими учнями |  |  |  |  |  |
|  | 5.3. | Вплив методичних заходів на підвищення рівня методики проведення уроків | Матеріали педагогічної ради, наради при директорові. Результати перевірочних робіт |  |  |  |  |  |
|  | 5.4. | Результати атестації педагогічних кадрів | Матеріали атестації педагогічних кадрів |  |  |  |  |  |
|  | 5.5. | Участь педагогічних працівників у професійних конкурсах, педагогічних виставках тощо. | Матеріали конкурсів, виставок. |  |  |  |  |  |
|  | 5.6. | Наявність друкованих творів у педагогів закладу | Матеріали вчителів |  |  |  |  |  |

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

Максимально можлива кількість балів – N –98

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 експерта**

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

Дата проведення експертизи

Експерт

З протоколом експертизи ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану діяльності ЗНЗ щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2017 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
|  | Нормативно-правове забезпечення | Наявність нормативно-правових документів із питань організації оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2017 року |  |
|  | Планування роботи щодо організації відпочинку та оздоровлення | План роботи на рік:  - аналіз змісту плану роботи  - наявність розгляду питань щодо організації роботи з відпочинку та оздоровлення дітей (протоколи нарад, матеріали). |  |
|  | Контрольно-аналітична діяльність щодо організації відпочинку та оздоровлення | Контрольно-аналітична діяльність із зазначених питань:  - наявність перспективного плану перевірок, накази, довідки, аналітичні матеріали тощо;  - наявність матеріалів щодо підготовки та відкриття дитячих закладів оздоровлення та відпочинку;  - наявність матеріалів здійснення контролю;  - своєчасне звітування з питань оздоровлення та відпочинку дітей;  - проведення моніторингу щодо оздоровлення та відпочинку дітей  - підсумкові матеріали з питань оздоровлення;  - проведення навчання посадових осіб з охорони праці. |  |
| 1. . | Робота з організації відпочинку та оздоровлення дітей | Банк даних дітей пільгових категорій ЗНЗ.  Організація роботи з дітьми, схильними до правопорушень та інше.  Сценарій проведення урочистого відкриття табору.  Співпраця з позашкільними навчальними закладами.  Організація харчування. |  |

Загальний висновок:

Пропозиції:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

З протоколом ознайомлений(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол**

вивчення стану діяльності ІЗОШ № \_\_\_\_

щодо організації роботи з питань соціального захисту учасників навчально – виховного процесу та забезпечення соціальної підтримки дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інших соціально вразливих категорій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення** | **Про проведену роботу, зауваження та рекомендації** |
|  | Нормативно-правове забезпечення організації роботи з питань соціального захисту учнів | 1. Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань соціального захисту учнів.  2. Забезпечення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями з питань соціального захисту учнів. |  |
|  | Планування та контрольно-аналітична діяльність з питань соціального захисту учнів | 1. Аналіз змісту плану роботи закладу на рік:  - аналітична частина за минулий рік, наявність розгляду питань щодо соціального захисту дітей;  - пріоритетні завдання з зазначеного питання, над розв’язанням яких здійснюється робота, обґрунтованість поставлених цілей;  2. Розгляд питань соціального захисту дітей пільгових категорій на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, засіданнях методичного об’єднання класних керівників  - протоколи нарад;  - питання, які розглядалися з організації соціального захисту учнів, терміни їх виконання;  - актуальність питань, які розглядаються  3. Контрольно-аналітична діяльність закладу із зазначених питань:  - наявність наказів, аналітичних матеріалів;  - наявність матеріалів здійснення контролю. |  |
|  | Організація роботи з соціального захисту дітей | 1.Своєчасність і повнота доведення інформації з питань соціального захисту дітей до відома учасників навчально – виховного процесу.  2. Організація роботи щодо забезпечення соціального захисту учнів пільгових категорій (соціальний паспорт класу та школи, нормативність оформлення особових справ дітей сиріт та дітей ПБП, особові картки учнів пільгових категорій, наявність документів, які підтверджують статус дитини)  3. Наявність та оновлення банку даних дітей пільгових категорій (діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, малозабезпечені сім’ї/діти, постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС, діти з інвалідністю, напівсироти та ін.).  4. Своєчасність оформлення відповідних пільг дітям, які цього потребують:  - видача Єдиних квитків,  - організація безкоштовного харчування,  - літнє оздоровлення,  - працевлаштування дітей – сиріт та ПБП,  - матеріальна допомога,  - забезпечення шкільною та спортивною формою  5. Створення необхідних умов для дітей з обмеженими фізичними можливостями (оформлення індивідуального навчання, запровадження інклюзивного навчання: спеціальні класи, доступність до навчальних закладів тощо).  6. Організація роботи з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які виховуються у прийомних сім’ях і дитячих будинках сімейного типу та навчаються загальноосвітніх навчальних закладах міста, відповідно до спільного наказу Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства внутрішніх справ України від 01.06.2012 № 329/409/652/502 «Про взаємодію місцевих органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім`ях та дитячих будинках сімейного типу, соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу».  7. Забезпечення житлом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:  - закріплене житло на правах власності (кількість осіб);  - закріплене житло на правах користування (кількість осіб);  - поставлені на соціальний квартирний облік (кількість осіб);  - житло відсутнє, проживають з опікунами/батьками-вихователями (кількість осіб).  8. Створення системи позакласної роботи (% дітей, які відвідують факультативи, гуртки, секції які відвідують гуртки та секції на базі шкільних та позашкільних навчальних закладів).  9. Робота із благодійними та громадськими організаціями. |  |

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

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

**Рекомендації:**

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)