

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 21.08.2018 № 295

**Про вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань забезпечення якості освітнього процесу**

У відповідності до статей 62 та 66 п.2. Закону України «Про освіту», статті 37, п. 3 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, на виконання плану роботи управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області на 2018 рік, з метою вивчення стану управлінської діяльності адміністрації закладу загальної середньої освіти з питань реалізації державної політики у сфері освіти та забезпечення якості освіти, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області,

НАКАЗУЮ:

1. Провести 14.09.2018 року вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та забезпечення якості освіти.

2. Утворити комісію управління освіти з вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та забезпечення якості освіти (далі – комісія) та затвердити її персональний склад (додаток 1).

3. Затвердити:

3.1. Протоколи вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та забезпечення якості освіти (додаток 2);

4. Комісії з виїздом на місце здійснити вивчення стану роботи адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти.

14.09.2018

5. Членам комісії надати заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та забезпечення якості освіти.

19.09.2018

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

До 20.09.2018

7. Директору Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області (Рябенко І.В.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

14.09.2018

7.2. Провести самоаналіз діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти за затвердженими протоколами та надати результати самоаналізу до управління освіти на електронному та паперовому носіях.

До 14.09.2018

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

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

З наказом ознайомлені:

Мартинов В.О.

Лесик О.П.

Золотарьова Н.М.

Сергієнко А.І.  
Філонова Н.О.

Рєпіна Л.С.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

21.08.2018 № 295

**Комісія управління освіти**

**з вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та забезпечення якості освіти**

Безкоровайний О.В., заступник начальника управління освіти, голова комісії;

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

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

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

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

Філонова Наталія Олександрівна, головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти 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 управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

21.08.2018 № 295

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ізюмської міської ради Харківської області**

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

**Висновки та пропозиції.**

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

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

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018.

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації в**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ізюмської міської ради Харківської області**

| №  з/п | Об’єкти вивчення | Напрямки вивчення | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Відповідність ділової документації навчального закладу наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обовʼязкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» | Книга наказів з основної діяльності.  Книга записів наслідків внутрішнього контролю.  Журнал обліку пропущених і замінених уроків.  Книга протоколів засідання педагогічної ради. |  |
| 4 | Книги наказів (з основної діяльності, обліку руху учнів) | - Нормативність ведення (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою);  - наявність наказу щодо запобігання травматизму, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. |  |
| 5 | Контрольно-аналітична діяльність адміністрації | - Нормативність ведення книги обліку наслідків внутрішкільного контролю (директор, заступники);  - результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо);  - наявність перспективного плану перевірки стану викладання предметів;  - наявність плану (графіку) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи. |  |
| 8 | Книга протоколів засідань педагогічної ради, ради закладу | - Нормативність оформлення (прошита, пронумерована);  - наявність книги реєстрації протоколів;  - наявність протоколів щодо розгляду:  - робочого навчального плану;  - плану роботи на рік;  - питань оздоровлення учнів (вихованців);  - запобігання дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності;  - індивідуальне навчання;  - питання соціального захисту учнів (вихованців);  - звіти про проведені екскурсії;  - нагородження учнів. |  |
| 9 | Нормативне забезпечення діяльності навчального закладу, ведення іншої ділової документації відповідно до Інструкції | - Журнали обліку вхідного і вихідного листування;  - журнал обліку пропущених та заміщених уроків;  - журнал обліку звернень та заяв громадян та інше;  - контрольно - візитаційна книга. |  |
| 10 | Розклад уроків, графіки, наочність | - типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України;  - |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018.

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Протокол

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

назва закладу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
|  | **Інформаційне забезпечення** | **Наявність нормативних документів та дотримання їх вимог:**  - Конституція України;  - Закон України «Про освіту»;  - Закон України «Про загальну середню освіту»;  - Кодекс законів про працю;  - Закон України «Про відпустки»;  - Інструкція з ведення ділової документації;  - Типове положення про атестацію педагогічних працівників;  - накази, методичні листи органів управління освітою та інші |  |
|  | **Нормативно-правові аспекти функціонування закладу освіти** | Наявність статуту про навчальний заклад |  |
|  | **Планування роботи з кадрами** | План роботи на рік:  - наявність аналізу кадрового забезпечення. |  |
|  | **Комплектування обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами навчальних закладів** | Аналіз роботи щодо кадрового забезпечення навчального закладу |  |
| Штатний розпис: |  |
| - нормативність затвердження |  |
| - всього працівників за штатним розписом, в тому числі педагогічних. |  |
| **Плинність:**  - прийнято на роботу у 2017/2018 н.р.;  - звільнено з роботи у 2017/2018 н.р. |  |
| **Наявність вакансій:**  - педагогічних кадрів;  - обслуговуючого персоналу. |  |
| **Наявність сумісників** |  |
| **Кількість працівників, які перебувають у соціальних відпустках** |  |
| **Відомості про прибуття молодих спеціалістів** |  |
|  | **Якісний склад педагогічних працівників закладу освіти** | **За освітою:** |  |
| - вища |  |
| - неповна вища (мол. спеціаліст) |  |
| - загальна середня |  |
| **За кваліфікаційними категоріями:** |  |
| - вища; |  |
| - перша |  |
| - друга |  |
| - спеціаліст |  |
| - педагогічні звання |  |
| **Віковий склад** |  |
| - до 30 років; |  |
| - від 30 до 40 років; |  |
| - від 40 до 50 років; |  |
| - від 50 до 55 років; |  |
| - від 55 років. |  |
| **Книга обліку трудових книжок:**  - прошита  - пронумерована;  - скріплена печаткою;  - нормативність ведення. |  |
| **Трудові книжки працівників:**   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам |  |
| - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників |  |
| - внесення відповідних записів до картки форми П-2;  - заповнення картки форми П-2. |  |
| **Книга реєстрації наказів з кадрових питань:**  - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою). |  |
| **Накази з кадрових питань:** |  |
| - своєчасність видання наказів; |  |
| - відповідність номера наказу номеру у книзі реєстрації; |  |
| - наявність підписів про ознайомлення з наказами; |  |
| - виконання Інструкції з ведення ділової документації |  |
| **Нормативність видання наказів:** |  |
| - про призначення, про звільнення, про роботу за сумісництвом |  |
| Дотримання вимог Закону України «Про відпустки»: |  |
| - наявність своєчасно (відповідно до Колективного договору) затвердженого і погодженого з профкомом графіка відпусток працівників у поточному календарному році. |  |
| - доведення його до всіх працівників |  |
| - забезпечення права працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу. |  |
| - забезпечення права педагогічних працівників на повну щорічну основну відпустку в літній період до 6 міс. після прийняття на роботу. |  |
| - повідомлення працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні. |  |
| нормативність надання додаткових, соціальних та відпусток без збереження заробітної плати |  |
| внесення відповідних записів до картки форми П-2 |  |

Рекомендації:

Начальник відділу

кадрового та правового забезпечення О.П.Лесик

**Протокол**

**вивчення стану методичної роботи з педагогічними кадрами**

**закладів освіти**

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. | Нормативно-правові документи та інструктивно-методичні матеріали. |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. | Рівень систематизації існуючої інформації | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 1.3. | Своєчасність доведення зовнішньої та внутрішньої інформації до учасників освітнього 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, педагогічних рад, 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 діагностичного забезпечення планування методичної роботи:   * аргументованість вибору єдиної науково-методичної роботи на поточний навчальний рік * теоретичне та практичне обґрунтування вибору єдиної методичної теми;   - визначення мети і завдань методичної роботи. | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 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 студій, творчих груп, шкіл ЕПД 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 взаємовідвідувань 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/с, творчих груп, шкіл ЕПД. | 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 ЕПД:   * перспективний план вивчення ЕПД на 5 років; * матеріали про ЕПД та вчителів-новаторів України; * банк даних ЕПД вчителів міста, школи; * наявність друкованої продукції вчителів закладу; * узагальнення досвіду роботи вчителів закладу. | Матеріали ЕПД |  |  |  |  |  |
| **4.** |  | **Керівництво методичною роботою з боку адміністрації** |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.1. | Безпосередня участь керівників закладу в діяльності м/с, роботі з молодими вчителями | План роботи закладу. Плани роботи ШМС. 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. | 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. | Участь педагогічних працівників у професійних конкурсах, педагогічних виставках тощо. | Матеріали конкурсів, виставок. |  |  |  |  |  |
|  | 5.5. | 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 ВНМІЗ управління освіти Золотарьова Н.М.

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

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання організації безпеки життєдіяльності в**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Напрями перевірки | Зміст питань | Зауваження та рекомендації |
| 1. | Нормативно-правові аспекти | 1.1. Наявність нормативних документів з питань попередження усіх видів дитячого травматизму |  |
| 1.2. Рівень обізнаності адміністрації закладу освіти з вимогами законодавчих, нормативних, інструктивних матеріалів. |  |
| 1.3. Рівень систематизації матеріалів. |  |
| 1.4. Своєчасність і повнота доведення інформації з даних питань до учасників освітнього процесу (протоколи нарад, зборів, бесіди). |  |
| 2. | Організаційні аспекти | 2.1. Створення умов для навчання учнів. Дотримання санітарно-гігієнічних умов при проведенні уроків хімії, фізики тощо. |  |
| 2.2. Наявність правил з безпеки життєдіяльності під час уроків хімії, фізики тощо. |  |
| 2.3.Організація роботи навчального закладу з питань попередження дитячого травматизму:  • своєчасне видання наказів;  • проведення інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності при проведенні занять, екскурсій, позашкільних заходів тощо;  профілактичний медогляд учнів. |  |
| 2.4.Наявність кабінету, куточків щодо профілактики усіх видів дитячого травматизму. Забезпеченість наочністю. |  |
| 3. | Кадрові аспекти | 3.1.Укомплектованість педагогічними кадрами. Педнавантаження вчителів (книга особового складу педпрацівників, наказ про тарифікацію). Викладання Основи здоров’я в початковій, середній школі. |  |
| 3.2. Підвищення кваліфікації та професійної майстерності учителів, які викладають Основи здоров’я. |  |
| 4. | Управлінські аспекти | 4.1. Визначення відповідального за організацію та проведення роботи закладу з питань попередження усіх видів дитячого травматизму. |  |
| 4.2. Планування роботи закладу освіти з питань попередження дитячого травматизму. Наявність аналізу роботи з даного питання за минулий рік, наявність висновків, завдання на поточний рік. |  |
| 4.3. Проведення навчально-виховного процесу відповідно до навчального плану. Системність у проведенні уроків з предмету основи здоров’я, наявність записів у журналах, відповідних зошитів у учнів тощо. |  |
| 4.4. Організація роботи з батьками щодо профілактики та попередження усіх видів дитячого травматизму (загальношкільні збори). |  |
| 4.5. Система внутрішкільного контролю за станом роботи з питань попередження дитячого травматизму: - планування (графік) перевірки стану викладання предмету Основи здоров’я; - наявність аналізу навчальних досягнень учнів з предмету Основи здоров’я; - здійснення та системність контролю з боку медичного персоналу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог щодо місць проведення занять, динамічних наглядів за станом здоров'я учнів на уроках фізичного виховання; - узагальнення матеріалів (довідки, накази); - виконання програм з предмету основи здоров'я і фізична культура (1-11 класи) |  |
| 4.6. Наявність журналів проведення інструктажів та правильність оформлення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів |  |
|  |  | 4.7.Наявність та правильність оформлення журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами |  |
|  |  | 4.8.Наявність та правильність оформлення документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед учнів (вихованців) під час освітнього процесу та у побуті |  |
| 5. | Вивчення стану роботи з питань попередження дитячого травматизму | 5.1. Контроль за станом викладання предмету Основи здоров’я |  |
| 5.2.Забезпечення посібниками, методичною літературою |  |
| 5.3. Залучення до проведення профілактичної роботи представників ДАІ,МНС, пожежної охорони, медичних працівників. |  |
| 5.4. Організація роботи з батьками |  |
| 5.5. Організація роботи з безпеки життєдіяльності через учнівське самоврядування, шкільні гуртки тощо |  |

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

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

Пропозиції: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлений (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол**

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

(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 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