

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 25.10.2018 № 402

**Про вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської гімназії № 3 Ізюмської міської ради Харківської області з питань забезпечення якості освітнього процесу**

У відповідності до статей 62 та 66 п.2. Закону України «Про освіту», статей 36, 37, п. 3 Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області, затвердженого рішенням 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 та надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Провести вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської гімназії № 3 Ізюмської міської ради Харківської області.

07.11.2018

2. Утворити комісію управління освіти з вивчення стану управлінської діяльності адміністрації в Ізюмській гімназії № 3 Ізюмської міської ради Харківської області (далі – комісія) та затвердити її персональний склад (додаток 1).

3. Затвердити протоколи вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської гімназії № 3 (додаток 2).

4. Комісії з виїздом на місце здійснити вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської гімназії № 3 Ізюмської міської ради Харківської області.

 07.11.2018

5. Членам комісії надати заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками вивчення.

13.11.2018

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

До 15.11.2018

7. Директору Ізюмської гімназії № 3 (Ольховській Ю.В.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

07.11.2018

7.2. Провести самоаналіз діяльності Ізюмської гімназії № 3 Ізюмської міської ради Харківської області з питань управлінської діяльності та надати результати самоаналізу до управління освіти на електронному та паперовому носіях.

До 07.11.2018

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

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

Сергієнко

З наказом ознайомлені:

Лесик О.П.

Золотарьова Н.М.

Філонова Н.О.

Рєпіна Л.С.

Ольховська Ю.В.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

25.10.2018 № 402

**Комісія управління освіти**

**з вивчення стану управлінської діяльності адміністрації Ізюмської гімназії № 3 з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

Безкоровайний О.В., начальник 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

25.10.2018 № 402

**ПРОТОКОЛ**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Фактори, що забезпечують відповідний стан діяльності** | **Критерії оцінювання**  | **Зауваження та рекомендації** |
| 1. | **Освітні програми та навчальні плани** | Наявність протоколів ради й педради закладу і їх відповідність. |  |
| Відповідність освітніх програм та навчальних планів  |  |
| 2. | **План роботи закладу** | Затвердження в установленому порядку. |  |
| Наявність та глибина аналізу стану освітнього процесу за минулий навчальний рік. |  |
| Конкретність запланованих заходів, визначення термінів та відповідальних. |  |
| Наявність позначок про виконання і відміток про зберігання матеріалів згідно з номенклатурою справ. |  |
| 3. | **Облік руху учнів (формування шкільної мережі)** | Оптимальність шкільної мережі, її відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам. |  |
| Нормативність видання наказів про відрахування учнів (наявність наказу про відрахування, відповідність дати відрахування даті в заяві батьків, наявність довідки із закладу, в якому учень продовжуватиме навчання). |  |
| Нормативність видання наказів про випуск учнів 9-х, 11-х класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради. |  |
| Нормативність видання наказів про зарахування учнів до 1-х, 10-их класів, відповідність алфавітній книзі. |  |
| Нормативність видання наказів про переведення учнів до наступного класу. |  |
| 4. | **Видання та реєстрація наказів з основної діяльності** | Нормативність ведення книги наказів (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою); конкретність поставлених перед педагогічним колективом завдань. |  |
| Нормативність видання наказів про виконання навчальних програм за минулий навчальний рік; |  |
| Нормативність видання наказів про нагородження учнів похвальними листами та похвальними грамотами (відповідність положенням). |  |
| Оптимальність визначення строків; зазначення відповідальних; доведення змісту наказу до відома відповідальних осіб із підписом про ознайомлення. |  |
| 5. | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи** | Нормативність ведення директором та заступниками Книг записів наслідків внутрішнього контролю (відповідність мети відвідування уроків та позакласних заходів річному плану роботи навчального закладу, обґрунтованість та повнота висновків). |  |
| Ґрунтовність розділу «Контрольно-аналітична діяльність» у річному плані роботи. |  |
| Оптимальність розподілу посадових обов’язків між членами адміністрації навчального закладу. |  |
| Результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалися, розглядалися питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо). |  |
| Наявність і дотримання перспективного плану перевірки стану викладання окремих предметів. |  |
| Стан організації контролю за відвідуванням учнями навчального закладу. |  |
| Наявність і дотримання плану (графіка) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи. |  |
| 6. | **Нормативність виконання закладом «Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів»** | Наявність наказів з даного питання |  |
| Наявність і змістовність наказу по школі «Про ведення обліку учнів». |  |
| Наявність і впорядкованість електронної бази даних учнів. |  |
| Наявність плану-схеми закріпленої території обслуговування. |  |
| Наявність довідок з місця навчання тих учнів, які здобувають загальну середню освіту в інших навчальних закладах (випускники 9 класів). |  |
| 7. | **Алфавітна книга запису учнів, мережа** | Нормативність ведення та зберігання. |  |
| Своєчасність заповнення (по мірі зарахування та відрахування учнів). |  |
| Відповідність загальної кількості учнів статистичному звіту ЗНЗ-1, наказу про затвердження шкільної мережі станом на 05.09.2018 |  |
| Відповідність учнів, унесених до книги за кожною літерою, фактичній кількості учнів за мережею. |  |
| Зазначення № наказу про переведення та випуск учнів. |  |
| Відповідність нормативам наповнюваності класів. |  |
| Охайність ведення. |  |
| 8. | **Особові справи учнів** | Упорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом. |  |
| Нормативність ведення та зберігання. |  |
| Наявність списків учнів в особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора). |  |
| Наявність позначень про вибуття і прибуття учнів. |  |
| Наявність заяв батьків (з підписом директора і резолюцією: «до наказу»). |  |
| Наявність характеристики (після 1-го кл.). |  |
| Наявність річних оцінок та оцінок за ДПА (печатка). |  |
| Нормативність зберігання документів про відсутність учня на уроках. |  |
| Охайність ведення. |  |
| 9. | **Книги протоколів засідань педагогічної ради та ради закладу освіти** | Нормативність оформлення книг протоколів засідань педагогічної ради та ради закладу ЗСО. |  |
| Нормативність ведення книги реєстрації протоколів. |  |
| Наявність та нормативність протоколу про переведення і випуск учнів. |  |
| Наявність протоколів педради і ради закладу ЗСО про погодження навчального плану. |  |
| Наявність протоколу педради про обговорення та ради закладу ЗСО про затвердження плану роботи. |  |
| Наявність протоколу про нагородження учнів випускних 11-х класів (спільне засідання). |  |
| Наявність протоколу ради закладу про затвердження режиму роботи закладу ЗСО. |  |
| 10. | **Нормативне забезпечення діяльності закладу ЗСО, ведення іншої ділової документації**  | Нормативність ведення журналів обліку вхідного і вихідного листування. |  |
| Нормативність ведення 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; Книги обліку Похвальних листів і Похвальних грамот. |  |
| Оптимальність графіка проведення тематичних, контрольних, лабораторних, практичних робіт, відповідність термінів графіку. |  |
| Нормативність ведення контрольно-візитаційної книги. |  |
| 11. | **Розклад уроків, графіки** | Нормативність затвердження; відповідність затвердженому навчальному плану (за предметами та за кількістю годин на тиждень). |  |
| Нормативність гранично допустимого навчального навантаження учнів. |  |
| Оптимальність розкладу для учнів: чергування предметів у відповідності до динаміки працездатності учнів (тижневої, денної – (2-3 уроки початкова школа, 2-4 уроки середня та старша - найбільша працездатність). |  |
| Нормативність розкладу факультативів та індивідуально-групових занять. |  |
| Оптимальність графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів. |  |
| 12. | **Класні журнали, журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо** | Стан організації нормативного збереження класних журналів попереднього та поточного навчальних років. |  |
| Нормативність ведення класних журналів: учителями-предметниками; класними керівниками. |  |
| Нормативність ведення журналів груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо. |  |
| Здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу. |  |
| Відповідність обліку пропущених уроків на предметних сторінках і у зведеному обліку відсутності учнів. |  |
| Наявність документів, що підтверджують причину відсутності учня. |  |
| Нормативність та своєчасність оформлення сторінки «Рух учнів». |  |
|   |  | Охайність ведення. |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

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

З протоколом ознайомлений:

**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 | Правила внутрішнього розпорядку | - правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти; |  |

**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 2018/2019 н.р.;- звільнено з роботи у 2018/2019 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