

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 01.12.2017 № 564

**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.

14.12.2017 - 15.12.2017

5. Членам комісії надати заступнику начальника управління освіти 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.

19.12.2017

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

До 21.12.2017

7. Директорам загальноосвітніх навчальних закладів м. Ізюм   
(Яремко Т.С. та Рябенко І.В.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

з 14.12.2017 - 15.12.2017

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 13.12.2017

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

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

З наказом ознайомлені:

Мартинов В.О.

Золотарьова Н.М.

Сергієнко А.І.  
Філонова Н.О.

Адамов С.І.

Денисенко В.О.

Рєпіна Л.С.

Нижегородцева С.О.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

01.12.2017 № 564

**Комісія управління освіти**

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

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

Золотарьова Наталія Миколаївна, начальник відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення, 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;

Адамов Святослав Ігорович, спеціаліст І категорії відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

Денисенко Валентина Олексіївна, провідний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення член комісії;

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

Нижегородцева Світлана Олексіївна, спеціаліст з питань організації харчування 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

01.12.2017 № 564

**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 загальноосвітня школа №6 Ізюмської міської ради Харківської області | 14.12.2017 | Стан роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти (вивчення стану роботи щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час державної атестації закладу освіти). | Мартинов В.О.,  Золотарьова Н.М.,  Сергієнко А.І., Філонова Н.О.,  Нижегородцева С.О.,  Адамов С.І.,  Денисенко В.О. |
| Ізюмська загальноосвітня школа №12 Ізюмської міської ради Харківської області | 15.12.2017 | Ведення ділової документації | Мартинов В.О., Сергієнко А.І. |
| Стан методичної роботи | Золотарьова Н.М. |
| Стан охорона праці. | Рєпіна Л.С., |

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

01.12.2017 № 564

**Протокол**

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

**у 2017/2018 н.р.**

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 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, 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 ППД тощо. | Протоколи засідань ШМС |  |  |  |  |  |
|  | 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 ППД. | Матеріали ШМС |  |  |  |  |  |
|  | 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/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

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

**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

**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.  Книга записів наслідків внутрішнього контролю.  Журнал обліку пропущених і замінених уроків.  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);  - наявність наказу щодо запобігання травматизму, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Мартинов В.О.,  Сергієнко А.І. |
| 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. | Мартинов В.О. |
| 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. | Мартинов В.О. |
| 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. | Мартинов В.О. |
| 9 | Нормативне забезпечення діяльності навчального закладу, ведення іншої ділової документації відповідно до Інструкції | - Журнали обліку вхідного і вихідного листування;  - книги видачі свідоцтв, атестатів, Похвальних листів, Похвальних грамот;  - журнал обліку пропущених та заміщених уроків;  - журнал обліку звернень та заяв громадян та інше;  - контрольно-візитаційна книга. | Мартинов В.О.,  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;  - типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України;  - наочність з правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо. | 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. |
| 12 | Забезпеченість програмами, підручниками, посібниками | - Наявність програм для забезпечення виконання інваріантної частини навчального плану;  - наявність програм для забезпечення виконання варіативної частини навчального плану;  - забезпеченість учнів підручниками у відсотках;  - наявність навчальних та методичних посібників. | Мартинов В.О. |

**Висновки та пропозиції.**

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

**Протокол**

**вивчення стану роботи щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час державної атестації закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Зміст**  **заходів, що заплановані на усунення недоліків** | **Терміни виконання** | **П.І.Б., посада відповідального за реалізацію заходу та фахівців, які залучаються** | **Результати виконання, форма узагальнення інформації (документування факту) про усунення недоліку** |
|  | Посилити роботу з учителями вищої кваліфікаційної категорії з метою подальшого росту їх творчого потенціалу. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, методична рада, керівники ШМО | Золотарьова Н.М. |
|  | В плані роботи передбачити питання щодо формування інформаційно-комунікаційних навичок вчителів. | Щорічно. | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи. | Золотарьова Н.М. |
|  | Посилити роботу щодо залучення педагогічних працівників до участі в педагогічних ярмарках та професійних конкурсах. | Щорічно. | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, методична рада, керівники ШМО. | Золотарьова Н.М. |
|  | Забезпечити необхідну кількість вогнегасників, своєчасно проводити технічний огляд та перезарядку вогнегасників у спеціалізованих сервісних центрах. | Щорічно до 01.08 | Завгосп школи | Рєпіна Л.С. |
|  | Забезпечувати кабінети фізики, хімії та біології необхідними приладами та матеріалами для проведення дослідних лабораторних та практичних робіт при наявності фінансування. | Щорічно,  до 01.09. | Директор школи, завгосп школи, завідуючі кабінетами | Золотарьова Н.М. |
|  | Підвищити ефективність використання комп’ютерної техніки. | Постійно | Директор школи, педагогічний колектив | Адамов С.І. |
|  | Ширше впроваджувати комп’ютерні інформаційні технології при викладанні навчальних предметів. | Постійно | Директор школи, педагогічний колектив | Адамов С.І. |
|  | Забезпечити своєчасне списання книг та підручників, які не відповідають Переліку підручників, посібників та навчальних програм МОНМС України. | Постійно | Бібліотекар школи | Денисенко В.О. |
|  | Забезпечити розстановку загального фонду шкільної бібліотеки, яка дасть можливість самостійного пошуку книг користувачами бібліотеки. | Постійно | Бібліотекар школи | Денисенко В.О. |
|  | Забезпечити ефективне використання комп’ютерів в інформаційно -бібліографічній роботі бібліотеки. | Постійно | Бібліотекар школи | Денисенко В.О. |
|  | Посилити роботу з педагогічними працівниками щодо підготовки учнів до участі у обласних та міських олімпіадах, турнірах, конкурсах МАН. | Щорічно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, методична рада, керівники ШМО | Денисенко В.О. |
|  | В плані роботи школи здійснювати глибокий аналіз діяльності педагогічного колективу з усіх напрямків діяльності закладу. | Щорічно, червень | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О.,  Золотарьова Н.М.,  Сергієнко А.І.,  Філонова Н.О. |
|  | Забезпечити виконання всіх етапів управлінського циклу при реалізації заходів плану роботи. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О., |
|  | Забезпечити прийняття конкретних, визначених в часі управлінських рішень. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О., |
|  | Відслідковувати виконання прийнятих рішень та їх ефективність. | Постійно. | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О., |
|  | Вдосконалювати упровадження інноваційних технологій в управління закладом. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О. |
|  | Ширше використовувати програмне забезпечення в управлінській діяльності. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О. |
|  | Коригувати графік внутрішкільного контролю за результатами перевірок. | Протягом навчального року | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О. |
|  | Забезпечити ведення ділової документації згідно чинного законодавства. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи | Мартинов В.О. |
|  | Забезпечити своєчасний та якісний облік відвідування учнями школи | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, класні керівники, черговий вчитель | Сергієнко А.І. |
|  | Організувати заняття з фізичної культури з дітьми віднесеними до спеціальної медичної групи. | Щорічно | Директор школи, вчитель фізичної культури | Філонова Н.О. |
|  | Проводити профілактичну роботу з учнями та їх батьками щодо шляхів зниження захворюваності та ведення здорового способу життя. | Постійно | Класні керівники, медична сестра | Сергієнко А.І. |
|  | Систематично здійснювати моніторинг стану здоров’я та захворюваності | Постійно | Директор школи, медична сестра | Сергієнко А.І. |
|  | Здійснювати систематичний контроль за виконанням норм харчових продуктів згідно наказу МОЗ та МОН України від 01.06.2005р. «Про затвердження порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах». | Постійно | Директор школи, медична сестра, відповідальний за організацію гарячого харчування | Нижегородцева С.О. |
|  | Ширше залучати для профілактичної роботи представників ДАІ, МНС. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з виховної роботи | Філонова Н.О. |
|  | Забезпечити максимальне охоплення учнів та працівників школи оздоровчими та відпочинковими послугами під час літнього оздоровлення. | Постійно | Директор школи, заступник директора школи з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи, профспілковий комітет. | Філонова Н.О. |

**Висновки та пропозиції.**

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)