

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 24.10.2017 № 522

**Про комплексне вивчення стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

З метою комплексного вивчення стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти, удосконалення системи управління загальноосвітнім навчальним закладом, надання практичної допомоги керівнику закладу освіти, 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 Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської областіз питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти.

10.11.2017

2. Утворити комісію управління освітиз 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 протоколи комплексного вивчення стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської областіз питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти (додаток 2).

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.

10.11.2017

5. Членам комісії надати заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками вивчення стану роботи Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської областіз питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти.

До 13.11.2017

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

До 15.11.2017

7. Директору Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області (Сухомлин І.Г.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

10.11.2017

7.2. Провести самоаналіз діяльності закладів освіти 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 08.11.2017

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

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

Мартинов

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

24.10.2017 № 522

**Комісія управління освіти**

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

Лесик Олена Петрівна, начальник управління освіти, голова комісії;

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;

Погоріла Тетяна Володимирівна, головний спеціаліст відділу кадрового та правового забезпечення управління освіти, член комісії;

Олемський Максим Валерійович, начальник групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти, член комісії;

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

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

24.10.2017 № 522

**Протокол**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Формулювання (змісту) заходу, що за плановий на усунення недоліку** | **Термін виконання** | **Виконання заходу** |
| **Відповідність документації, у тому числі фінансової, вимогам законодавства** |
|  | Ознайомлювати працівників школи з наказами під підпис | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Розробити єдину структуру для всіх розділів плану роботи школи на рік. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | В особових справах учнів за перший клас складати характеристику умінь і навичок учнів без визначення рівня засвоєння навчальних програм | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Погодити номенклатуру справ з Ізюмським міським архівом | 01.07.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Систематизувати довідки, що підтверджують причини відсутності учнів на уроках. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити ухвалення конкретних, із зазначенням строків виконання рішень (рекомендацій) з призначенням відповідальних за їх реалізацію. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | В річному плані роботи школи робити відмітки про виконання запланованих заходів. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити неухильний розгляд планових питань на засіданнях педагогічної ради. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Рішення педагогічних рад затверджувати наказами по школі. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Внести факультативний курс «Православна культура Слобожанщини» до розкладу факультативних та індивідуальних занять. | До 01.04.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Своєчасно та у відповідності з вимогами видавати накази з організації викладання предмета «Захист Вітчизни» та військово-патріотичного виховання. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | В книгах записів наслідків внутрішнього контролю адміністрації школи надавати конкретні, із зазначенням строків виконання рекомендації. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Опрацювати інструкцію з ведення класних журналів та забезпечити їх ведення згідно вимог. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Додавати довідки за наслідками перевірки до узагальнюючих наказів та рішень педрад. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Адміністрації школи опрацювати, разом з вчителями предмета «Фізична культура», вимоги щодо вибору на опанування учнями школи варіативних модулів за програмою предмета «Фізична культура». | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Зробити прорахунок можливих варіантів вирішення питання покращення навчально-матеріальної бази з предмету «Фізична культура», за рахунок спонсорів. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Адміністрації школи, повторно, довести до відома вчителів предмета «Фізична культура» критерії оцінювання навчальних досягнень учнів із фізичної культури, затверджені наказом МОН України від 05.05.08 № 371. |  | Сергієнко А.І. |
|  | В класних журналах попередніх років здійснити запис «Здано в архів». |  | Сергієнко А.І. |
| **Створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі дітей – інвалідів, організація і проведення медичних оглядів.** |
|  | Обладнати кнопку виклику при вході до школи для забезпечення доступності до приміщення школи дітей з особливими освітніми потребами. | 01.09.2016 | Олемський М.В. |
| **Забезпечення якості загальної середньої освіти** |
|  | Аналізувати причини розбіжності результатів ДПА-ЗНО. | постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Розробити заходи щодо усунення недоліків при підготовці до ЗНО. | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
|  | Вказати вчителю української мови та літератури Неізвєсному Анатолію Борисовичу на необ’єктивність оцінювання учнів.  |  | Золотарьова Н.М. |
|  | Ознайомлювати вчителів-предметників з програмами підготовки учнів до ЗНО, організувати повторення програмового матеріалу. | постійно | Золотарьова Н.М. |
| **Дієвість внутрішнього моніторингу навчальних досягнень учнів** |
|  | Конкретизувати заходи, які підвищують мотивацію школярів та якість досягнень учнів. | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
|  | При проведенні внутрішнього моніторингу використовувати кваліметричні моделі оцінки діяльності вчителя, якості уроків, роботи вчителя з обдарованими учнями .  | Постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Застосовувати науково-обґрунтовані методи аналізу, у тому числі квадрант-метод, кореляційний та дисперсійний аналіз. | постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Посилити контроль за якісною підготовкою школярів до участі в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів тощо. | Постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Обговорювати результати виступів команди школи на міських олімпіадах та МАН на нарадах, на засіданнях шкільних методичних об’єднань. | Постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Розробити систему роботи з обдарованими учнями: робота вчителя на уроці, позакласна робота, індивідуальна робота з обдарованими дітьми; робота з батьківською громадськістю. | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
| **Організація роботи щодо професійного розвитку педагогічних працівників** |
|  | Своєчасно вносити зміни при зміні назв посад у відповідності до штатного розпису та при прийнятті працівників на роботу. | постійно | Погоріла Т.В. |
|  | При веденні трудових книжок дотримуватись Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерством праці України, Міністерством юстиції України, Міністерством соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58.Доукомплектувати особові справи працівників свідоцтвами про проходження курсової перепідготовки | постійно | Погоріла Т.В. |
|  | Привести накази з особового складу у відповідність до затвердженої номенклатури справ. | 01.05.2016 | Погоріла Т.В. |
|  | Запланувати проходження курсової перепідготовки керівником гуртків Гречко Володимиром Федоровичем ( у разі його роботи у наступному навчальному році). | До 01.09.2016 | Погоріла Т.В. |
|  | Своєчасно вносити зміни в перспективний план атестації та курсів підвищення кваліфікації у зв’язку із звільненням або прийняттям педпрацівника | За необхідністю | Погоріла Т.В. |
|  | Активізувати роботу щодо участі педпрацівників у фахових конкурсах. | Постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | У висновках щодо оцінки уроку вказувати причини недоліків на основі наукового підходу | постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | На основі узагальнених аналітичних матеріалів адміністрації школи керівникам методичних об’єднань вносити корективи в тематику засідань методичної ради та враховувати їх при плануванні методичної роботи на навчальний рік. | постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Практикувати анкетування вчителів для визначення системи методичних заходів | За необхідністю | Золотарьова Н.М. |
|  | Розробити «майстер-класи», семінари для вчителів-початківців та вчителів з невикористаним потенціалом. | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
|  | Впроваджувати активні форми в організації методичної роботи з педагогічними кадрами (педради-диспути, ділові ігри, тощо | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
|  | Проводити моніторинг професійного зростання педагогів закладу за допомогою кваліметричних моделей | Постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Застосовувати матеріальні заохочення (премія закладу) і нематеріальні стимули: подяка, грамота, позачергове підвищення кваліфікаційної категорії | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
|  | Реалізовувати використання сучасних педагогічних технологій, створити умови для індивідуалізації навчальних рівнів та методичного забезпечення навчально-виховного процесу. | постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Розробити заходи щодо впровадження в навчально-виховний процес власних освітніх інновацій | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
|  | Активізувати роботу методичних об’єднань, творчих груп у напрямку посилення пошуково-дослідницької діяльності вчителів (особливо вчителі, які мають вищу категорію та педагогічні звання). | 01.09.2016 | Золотарьова Н.М. |
|  | Посилити роботу адміністрації школи та педагогічного колективу щодо підготовки переможців призерів, лауреатів конкурсів, виставок обласного та всеукраїнського рівнів. | Постійно | Золотарьова Н.М. |
|  | Висвітлювати в засобах масової інформації результати своєї роботи: досягнення вчителів, учнів; друкувати роботи у фахових виданнях. | постійно | Золотарьова Н.М. |
| **Наявність бібліотеки та/або використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі** |
|  | Забезпечити оформлення педагогічної періодики з усіх напрямів організації навчально-виховного процесу | За наявності фінансування | Золотарьова Н.М. (Денисенко В.О.) |
|  | Поповнювати фонд бібліотеки сучасною фаховою літературою. | За наявності фінансування | Золотарьова Н.М. (Денисенко В.О.) |
|  | Облік підручників вести згідно з новою інструкцією | постійно | Золотарьова Н.М. (Денисенко В.О.) |
|  | Розглянути питання щодо залучення позабюджетних коштів для придбання комп’ютерної техніки. | Червень 2016 | Золотарьова Н.М.  |
|  | Розглянути питання щодо залучення позабюджетних коштів для придбання сучасної мультимедійної техніки для навчальних кабінетів. | Червень 2016 | Золотарьова Н.М.  |
|  | Використовувати кабінет інформатики для проведення уроків з інших предметів. | постійно | Золотарьова Н.М.  |
|  | Запланувати проведення засідання педагогічної ради або творчої групи з питань використання ІКТ. | Вересень 2016 | Золотарьова Н.М. |
| **Загальний стан території будівель та приміщень навчального закладу** |
|  | Порушити клопотання перед Ізюмським міським головою щодо будівництва нового приміщення для шкільної їдальні. | Червень 2016 | Олемський М.В. |
|  | Скласти примірний кошторис на капітальний ремонт підлоги в коридорах школи. | Червень 2016 | Олемський М.В. |
|  | Зробити прорахунок можливих варіантів вирішення питання придбання в кабінети фізики та хімії приладдя для проведення лабораторних та практичних робіт, за рахунок спонсорів. | Червень 2016 | Олемський М.В. |
|  | Зробити прорахунок можливих варіантів вирішення питання покращення навчально-матеріальної бази з предмету «Фізична культура», за рахунок спонсорів. | Червень 2016 | Олемський М.В. |
|  | До початку 2016/2017 навчального року обладнати навчальні майстерні. | 01.09.2016 | Олемський М.В. |
|  | До початку 2016/2017 навчального року привести наявність спортивних споруд школи у відповідність до статистичного звіту за формою 2-ФК. | 01.09.2016 | Олемський М.В. |
|  | Провести роботу з отримання Державного акту на право постійного користування земельною ділянкою | За наявності фінансування | Олемський М.В. |
| **Створення безпечних умов для учасників навчально-виховного процесу** |
|  | Обладнати ворота футбольного поля дугами (відповідно до вимог правил техніки безпеки). | 01.09.2016 | Рєпіна Л.С. |
|  | Опрацювати вимоги щодо організації екскурсійних поїздок та туристичних подорожей учнівської молоді, організацію перевезення організованих груп дітей (Постанову КМУ від 18 лютого 1997 р. № 176), довести дані положення та вимоги до педагогічних працівників. |  | Філонова Н.О. |
|  | Забезпечити дотримання вимог організації екскурсій учнів навчального закладу. | постійно | Філонова Н.О |
|  | Терміново оформити Журнал реєстрації мікротравм у школі. | 01.05.2016 | Філонова Н.О |
| **Забезпечення соціально-психологічного супроводу учнів** |
|  | Привести психологічний кабінет у відповідність до вимог «Положення про психологічний кабінет» ( в наявності і відповідним чином обладнані та оформлені повинні бути 2 кабінети – робочий і навчальний). | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Запропонувати практичному психологу і соціальному педагогу школи – Самарченко Т.М отримати відповідну фахову освіту або прийняти фахівця з відповідною освітою. | До 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
| **Створення умов для задоволення потреб учнів у різних формах позаурочної навчально-виховної роботи** |
|  | Адміністрації школи вивчити методичні рекомендації щодо організації гурткової роботи з військово-патріотичного виховання учнів школи. Довести методичні рекомендації щодо організації гурткової роботи з військово-патріотичного виховання учнів до відома керівника гуртків Гречко В.Ф. з метою їх виконання. | до 11.04.2016 року | Філонова Н.О |
|  | Внести корективи до плану масових заходів з учнями школи та довести його до відома виконавців. | До 11.04.2016 | Філонова Н.О |
|  | Розмістити календар та план масових заходів на інформаційних дошках доступних для ознайомлення учнями закладу. | Постійно  | Філонова Н.О |
|  | З метою розвитку творчості учнів школи з 2016/2017 навчального року забезпечити роботу шкільних гуртків за напрямами позашкільної освіти. | 01.09.2016 | Філонова Н.О |
|  | Забезпечити організацію та проведення в школі військово-патріотичної гри «Сокіл»» («Джура»). | Щорічно  | Філонова Н.О |
|  | Спільно з практичним психологом школи провести дослідження причин недостатньої ефективності в роботі органів учнівського самоврядування в початковій школі. | постійно | Філонова Н.О |
| **Забезпечення якості управлінської діяльності** |
|  | Розробити єдину структуру для всіх розділів плану роботи школи на рік. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | В річному плані роботи школи робити відмітку про виконання запланованих заходів. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | У Вступі до плану роботи школи на рік аналізувати всі напрями роботи школи. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | План роботи школи на рік погоджувати на засіданні Ради школи. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити неухильний розгляд планових питань на засіданнях педагогічної ради. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Спланувати заходи щодо модернізації форм і методів навчально-виховної роботи. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | До плану роботи закладу вносити ті заходи, спрямовані на розвиток закладу, які реально можуть бути виконані. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити діяльність органів громадського самоврядування школи в межах повноважень, визначених Статутом закладу. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Систематизувати та доопрацювати документи щодо створення ради школи. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Діяльність Ради школи привести у відповідність до розділу 4 Статуту школи. | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити ухвалення конкретних, із зазначенням строків виконання рішень на загальних зборах колективу. | Постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Відпрацювати систему внутрішнього контролю, питання контролю привести у відповідність діючому законодавству. | Постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити надання конкретних, із зазначенням строків виконання рекомендацій в книгах записів наслідків внутрішнього контролю адміністрацією. | Постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити ухвалення конкретних, із зазначенням строків виконання рішень за насідками внутрішнього контролю. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Спланувати заходи щодо модернізації форм і методів навчально-виховної роботи | 01.09.2016 | Сергієнко А.І. |
|  | Забезпечити ухвалення конкретних, із зазначенням строків виконання рішень педагогічної ради школи. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Рішення педрад затверджувати наказами керівника. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Конкретизувати в протоколах засідання педрад питання виконання рішень попередніх педагогічних рад. | постійно | Сергієнко А.І. |
|  | Звітування керівника закладу здійснювати згідно з Положенням про звітування керівників на конференції (загальних зборах) навчального закладу. | Постійно  | Сергієнко А.І. |
|  | Посилити контроль та забезпечити виконання заходів по усуненню порушень вимог законодавства та недоліків у роботі школи, виявлених під час попередніх заходів контролю. | Постійно  | Сергієнко А.І. |

**Протокол**

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

**у 2017/2018**

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