

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 15.01.2020 № 18

Про комплексне вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області

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 76 сесії 7 скликання Ізюмської міської ради Харківської області від 30.10.2018 року № 1850, на виконання плану роботи управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області на 2020 рік, з метою комплексного вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області, з метою удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Провести 11.02.2019-13.02.2020 року комплексне вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області.

2. Затвердити:

2.1. Персональний склад комісії управління освіти з комплексного вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України (далі – комісія управління освіти) в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №12 Ізюмської міської ради Харківської області (додаток 1).

2.2. Протоколи комплексного вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області (додаток 2).

3. Комісії управління освіти з виїздом на місце здійснити комплексне вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області.

 11.02.2020-13.02.2020

4. Членам комісії управління освіти надати заступнику начальника управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками комплексного вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та рівня навчальних досягнень учнів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області .

18.02.2020

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

До 20.02.2020

6. Директору Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області (Малик Н.В.):

6.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

11.02.2019-13.02.2020

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

До 03.02.2020

6.3. Надати до відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти (Золотарьовій Н.М.):

6.3.1. Скоригований розклад уроків вчителів 4-х, 9-х та 11-х класів з української мови, математики та історії України у дні проведення вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти та розклад дзвінків.

24.01.2020

6.3.2. Перелік тем з української мови, математики та історії України в 4-х, 9-х та 11-х класах, які будуть вивчені станом на 03.02.2020.

27.01.2020

6.3.3. Перевірені контрольні роботи учнів 4-х, 9-х та 11-х класів та їх аналіз за формою (додаток 3).

До 17.02.2020

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

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

Мартинов

З наказом ознайомлені:

Мартинов В.О.

Лесик О.П.

Терновська Н.С.

Золотарьова Н.М.

Сергієнко А.І.
Філонова Н.О.

Зміївська Р. С.

Погоріла Т.В.

Денисенко В.О.

Крикун О.В.

Рєпіна Л.С.

Гуцаленко Т.О.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

від 15.01.2020 № 18

**Склад комісії управління освіти**

**з комплексного вивчення стану роботи з питань**

**реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

**в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 12**

**Ізюмської міської ради Харківської області**

Безкоровайний Олексій Вікторович, 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;

Терновська Наталія Станіславівна, головний спеціаліст відділу кадрового та правового 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;

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

Погоріла Тетяна Володимирівна, головний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

Денисенко Валентина Олексіївна, головний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

Крикун Олена Вікторівна, головний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

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

Гуцаленко Тетяна Олександрівна, провідний фахівець з питань організації харчування групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти управління освіти, член комісії.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

 від 15.01.2020 № 18

**ПРОТОКОЛ**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Питання, що вивчається**  | **Примітки** |
| Формування контингенту здобувачів освіти |
| Оптимальність шкільної мережі, її відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам. |  |
| Накази про відрахування учнів відповідають вимогам ( відповідність дати відрахування даті в заяві батьків, наявність довідки із закладу, в якому учень продовжуватиме навчання). |  |
| Накази про переведення учнів 1-10 класів та випуск учнів 9-х/11-х класів відповідають вимогам (алфавітній книзі та протоколу педради). |  |
| Накази про зарахування учнів до 1-х, 10-х класів відповідають вимогам.( алфавітній книзі) |  |
| Ведення Алфавітних книг (Своєчасність заповнення по мірі зарахування та відрахування учнів, зазначення № наказу про переведення та випуск учнів.). |  |
| Відповідність учнів, унесених до книги за кожною літерою, фактичній кількості учнів за мережею. |  |
| Відповідність нормативам наповнюваності класів. |  |
| *Ведення особових справ здобувачів освіти* |
| Упорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом. |  |
| Наявність списків учнів в особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора). |  |
| Наявність позначень про вибуття і прибуття учнів. |  |
| Наявність заяв батьків (з підписом директора і резолюцією: «до наказу»). |  |
| Зберігання документів про відсутність учня на уроках. |  |
| Організація освітнього процесу |
| У закладі освіти освітня програма схвалена педагогічною радою та затверджена його керівником  |  |
| Освітня програма містить загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти |  |
| Освітня програма містить вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою |  |
| Освітня програма містить перелік, зміст, тривалість і взаємозв’язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення |  |
| Освітня програма містить форми організації освітнього процесу |  |
| Освітня програма містить опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти |  |
| У закладі освіти на основі освітньої програми складено та затверджено навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу |  |
| Інваріантний складник навчального плану реалізується в повному обсязі |  |
| У межах часу, передбаченого освітньою програмою, встановлено структуру навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу |  |
| Під час вивчення окремих предметів для посилення індивідуальної роботи з учнями запроваджено поділ класів на групи |  |
| Організація освітнього процесу не призводить до перевантаження учнів і забезпечує безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти  |  |
| **Інституційна форма навчання**  |
| Інституційна форма здобуття загальної середньої освіти (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) здійснюється відповідно до Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти |  |
| Накази про виконання навчальних планів, навчальних програм за минулий навчальний рік |  |
| Розклад уроків |  |
| Графік проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів. |  |
| Розклад індивідуально-групових занять. |  |
| *Ведення класних журналів* |
| Стан організації нормативного збереження класних журналів попереднього та поточного навчальних років. |  |
| Ведення класних журналів: учителями - предметниками; класними керівниками. |  |
| Здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу. |  |
| *Організація інклюзивного навчання*  |
| Зарахування учнів до інклюзивних класів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів та висновку ІРЦ |  |
|  Дотримання Порядку організації інклюзивного навчання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 року № 872 |  |
| Ведення журналів корекційно-розвиткових занять та асистента-вчителя |  |
| *Дотримання Порядку створення груп подовженого дня* |
| Зарахування учнів до груп подовженого дня та їх відрахування з них здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів |  |
| Наповнюваність груп подовженого дня не перевищує 30 осіб |  |
| Режим роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу схвалено педагогічною радою і затверджено керівником  |  |
| План роботи вихователя групи подовженого дня погоджено заступником керівника та затверджено керівником  |  |
| Ведення журналів груп продовженого дня. |  |
| **Індивідуальна форма навчання** |
| *Педагогічний патронаж* |
| Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів та висновку ЛКК (при наявності висновку ІРЦ) |  |
| Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955) |  |
| *Екстернат* |
| Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів |  |
| Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955) |  |
| *Сімейне навчання* |
| Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів |  |
| Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955) |  |
| **Нормативність виконання закладом «Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів»** |
| Наказ «Про ведення обліку учнів».  |  |
| Журнал обліку відсутніх учнів |  |
| Наявність і впорядкованість електронної бази даних учнів. |  |
| Наявність плану-схеми закріпленої території обслуговування. |  |
| **Книги протоколів засідань педагогічної ради та ради закладу освіти** |
| Протоколи про переведення і випуск учнів. |  |
| Протоколи педради і ради закладу ЗСО про погодження освітніх програм та навчального плану. |  |
| Протоколи педради і ради закладу ЗСО про виконання освітніх програм |  |
| Протокол педради погодження списку претендентів на нагородження Золотою або Срібною медалями |  |
| Протокол ради закладу про затвердження режиму роботи закладу ЗСО. |  |
| **Облік документів про освіту та нагородження здобувачів освіти за досягнення у навчанні** |
| Ведення Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; |  |
| Ведення Книги обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей; |  |
| Ведення Книги обліку Похвальних листів і Похвальних грамот. |  |
| Накази про нагородження учнів похвальними листами та похвальними грамотами (відповідність положенням). |  |
| У закладі освіти рішення про нагородження претендентів золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» прийнято на спільному засіданні педагогічної ради та ради ЗО і оформлено наказом керівника цього закладу |  |
| У закладі освіти рішення про нагородження учнів похвальним листом «За високі досягнення у навчанні», похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» прийнято на спільному засіданні педагогічної ради та ради ЗО, затверджено наказом керівника цього закладу |  |
| **Державна підсумкова атестація** |
| У закладі освіти державна підсумкова атестація проводиться в письмовій формі. Строки атестації, завдання для проведення атестації затверджено керівником у межах навчального року |  |
| У закладі освіти для проведення державної підсумкової атестації наказом керівника не пізніше ніж за місяць до початку державної підсумкової атестації створено державні атестаційні комісії та затверджено їх персональний склад |  |
| У закладі освіти голова та члени державної атестаційної комісії забезпечують дотримання порядку проведення державної підсумкової атестації та об’єктивність оцінювання |  |
| У закладі освіти звільнення від державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації |  |
| У закладі освіти оцінки за атестацію зазначено в протоколі державної підсумкової атестації, класному журналі та у відповідних документах про освіту  |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

Дата проведення експертизи

Головний спеціаліст А.І.Сергієнко

З протоколом ознайомлений:

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

 (підпис) (Прізвище та ініціали)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання щодо здійснення управлінської діяльності закладом освіти, ведення ділової документації та здійснення контрольно-аналітичної діяльності адміністрацією закладу освіти**

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

**Ізюмської міської ради Харківської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання щодо дотримання вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти** | **Зауваження** |
| **1.** | **Керівник ЗО:**  |  |
| 1.1. | організовує діяльність ЗО |  |
| 1.2 | забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти |  |
| 1.3. | У ЗО створено педагогічну раду (за наявності не менше трьох педагогічних працівників), робота педради спланована |  |
| 1.4. | У ЗО рішення педагогічної ради вводяться в дію рішеннями керівника |  |
| **2** | **Педагогічна рада ЗО:** |  |
| 2.1. | планує роботу ЗО |  |
| 2.2. | формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності |  |
| 2.3. | ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів (вихованців), працівників ЗО та інших учасників освітнього процесу |  |
| 2.4. | розглядає питання щодо відповідальності учнів (вихованців), працівників ЗО та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов’язків |  |
| **3..** | **Ведення ділової документації у ЗО** |  |
| 3.1. | У ЗО організовано діловодство відповідно до інструкції, розробленої на підставі Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти:* Наявність наказу про призначення відповідальної особи (відповідальні особи) за організацію діловодства у закладі.
* Наявність наказу про введення в дію інструкції з діловодства у закладі загальної середньої освіти.
 |  |
| 3.2. | 1. Накази керівника з основної діяльності2. Журнал реєстрації (електронна база)наказів з основної діяльності3. Накази керівника з господарських питань4. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань5. Правила внутрішнього розпорядку6. Протоколи загальних зборів (конференції) колективу7. Протоколи засідань педагогічної ради, накази керівника про введення в дію рішення педради.8. Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу9. Річний план роботи закладу, затверджений рішенням педради закладу освіти; відмітки про виконання запланованих заходів.10. Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном11. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду12. Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян13. Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)14. Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів15. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію16. Зведена номенклатура справ закладу |  |
| **4.** | **Контрольно-аналітична діяльність адміністрації:** |  |
|  | - наявність наказу про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками.- наявність перспективного плану перевірки стану викладання предметів;- наявність плану (графіку) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи;- нормативність ведення книги обліку наслідків внутрішкільного контролю (директор, заступники) /якщо передбачено номенклатурою справ закладу освіти;- результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо);* наявність функціональних компонентів внутрішкільного управління:

• аналіз; • планування; • організація; • контроль; • регулювання. |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

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

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 закладу освіти |  |
|  | **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 2019/2020 н.р.;- звільнено з роботи у 2019/2020 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  |  |
| - старший учитель |  |
| - вчитель-методист |  |
| **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 дотримання вимог нормативно-правових документів з трудового законодавства в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва закладу

 у 2019/2020 н.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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  |  |
| Наявність статистичних звітів з кадрових питань:* форма № 10-ПІ;
* №83-РВК;
* звіт про чисельність працюючих військовозобов’язаних та призовників);
* зберігання статистичних звітів.
 |  |
|  | **Організація роботи з кадрами** | **Особові справи працівників:** |  |
| - відповідність кількості особових справ кількості працівників; |  |
| - наявність документів, систематизація; |  |
| - обґрунтованість і обумовленість розстановки кадрів за спеціальністю і освітою; |  |
| **Посадові інструкції працівників** - відповідність нормативам;- затвердження адміністрацією;- ознайомлення працівників |  |
| **Нагородні матеріали:** |  |
| * трудові книжки працівників:
* нормативність ведення записів, їх відповідність наказам.
 |  |
| **Облік військовозобов’язаних та призовників:** |  |
| - наказ про призначення відповідальної особи за військовий облік.- журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.- нормативні документи (Закон України «Про оборону України»; Постанова КМУ від 07.12.2016 року «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних» з додатками №№ 1, 2, 5, 23, 24; - додаток № 1 роздрукований і розміщений на видному місці).* картки типової форми П-2, їх заповнення.
 |  |
|  | **Нормативність підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Перспективне планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників терміном на п’ять років. |  |
| Поточне планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників терміном на один рік. |  |
| Звітно-аналітична документація за підсумками виконання перспективного та поточного планування. |  |
|  | **Нормативність проведення атестації педагогічних працівників** | Перспективне планування атестації педагогічних працівників терміном на п’ять років. |  |
| Створення та робота атестаційної комісії. |  |
| Дотримання порядку та термінів проведення атестації. |  |
| Оформлення атестаційної документації:- накази;- протоколи засідання атестаційної комісії;- атестаційні листи;- подання;- характеристики;- книга видачі атестаційних листів. |  |

Рекомендації:

Головний спеціаліст відділу

кадрового та правового забезпечення Н.С. Терновська

**Протокол**

**вивчення стану методичної роботи з педагогічними працівниками**

**закладів освіти**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерії | Матеріали | Оцінювання | Висновки, рекомендації |
| 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. | Підведення підсумків роботи над єдиною науково-методичною темою. Виведення результатів роботи над єдиною науково-методичною темою на адміністративний та педагогічний рівні управління. | Матеріали практичних конференцій, педагогічних рад, накази по школі |  |  |  |  |  |
| **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, алгоритм роботи над єдиною методичною проблемою (темою) |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. | Наказ про структуру методичної роботи | Наказ по закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. | Відповідність структури методичної роботи закладу його специфіці | Наказ по закладу.План роботи. |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. | Відповідність методичних тем (проблем), над якими працюють вчителі методичній темі (проблемі) закладу | Плани роботи ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. | Облік роботи: |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.1. | - протоколи засідань педагогічної ради; | Книга протоколів педради |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.2. | - протоколи нарад при директорові; | Протоколи нарад при директорові |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.3. | - протоколи засідань методичної ради; | Протоколи засідань методичної ради; |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.4. | - протоколи засідань методичних об’єднань, творчих груп, шкіл ЕПД тощо. | Протоколи засідань ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.5. | - розробки відкритих уроків, позакласних заходів.- матеріали семінарів, конкурсів; | Методичні матеріали |  |  |  |  |  |
|  | 2.5.6. | - матеріали взаємовідвідувань уроків; | Книга обліку взаємовідвідувань уроків |  |  |  |  |  |
| **3.** |  | **Організація методичної роботи з педагогічними кадрами установи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.1. | Організація роботи шкільних м/о, творчих груп, шкіл ЕПД тощо. | Матеріали ШМО, творчих груп тощо |  |  |  |  |  |
|  | 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,плани роботи вчителів-наставників, молодих вчителів тощо |  |  |  |  |  |
|  | 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/о, роботі з молодими вчителями | План роботи закладу. Плани роботи ШМС. |  |  |  |  |  |
|  | 4.2. | Науковий та методичний рівень аналізів уроків, позакласних закладів, що здійснюють керівники закладу. | Книги внутрішкільного контролю керівників закладу тощо |  |  |  |  |  |
|  | 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. | Вплив методичних заходів на підвищення рівня методики проведення уроків | Матеріали педагогічної ради, наради при директорові. Результати перевірочних робіт |  |  |  |  |  |
|  | 5.3. | Участь педагогічних працівників у професійних конкурсах, педагогічних виставках тощо. | Матеріали конкурсів, виставок. |  |  |  |  |  |
|  | 5.4. | Наявність друкованих творів у педагогів закладу | Матеріали вчителів |  |  |  |  |  |

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

Максимально можлива кількість балів – N –78

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**

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

Дата проведення перевірки

Експерт ВНМІЗ управління освіти

З протоколом перевірки ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**перевірки стану діяльності психологічної**

**служби (практичний психолог)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Питання, що вивчаються** | **№з/п** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Ступінь реалізації показників:****Відсутній – 0****Недостатній – 1****Достатній – 2****Оптимальний - 3** | **Заслуговує на увагу** | **Зауваження та рекомендації** |
| **Наявність практичного психолога в закладі освіти відповідно до контингенту та штатного розпису** | 1 | Штатний розпис |  |  |  |
| **Відповідність фахової освіти** | 2 | Дані про освіту  |  |  |  |
| **Наявність кабінету практичного психолога в закладі освітивідповідно до нормативних вимог (оформлення психологічного кабінету, матеріально-технічне оснащення, документація та матеріали кабінету)** | 3 | Згідно з«Положенням про психологічний кабінет закладу освіти» |  |  |  |
| **Наявність книги наказів, де простежується контроль за роботою практичного психолога**  | 4 | Згідно з «Положенням про психологічну службу» |  |  |  |
| **Наявність нормативно-правової документації (накази, листи та інше)** | 5 | Закони, Розпорядження, Постанови, нормативно-правові документи МОН України, Департаменту науки і освіти ХОДА, КВНЗ «ХАНО», управління освіти |  |  |  |
| 6 | Закону України «Про Освіту» стаття 76  |  |  |  |
| 7 | Наказ МОНУвід 22.05.2018 №509 «Про затвердження положення про психологічну службу в системі України». |  |  |  |
| 8 | Наказ МОНУ від 08.08.2017 року №1127 «Про затвердження плану заходів щодо розвитку психологічної служби на період до 2020 року» |  |  |  |
| 9 | Лист МОНУ від 27.06.2019 №1/9- 414 «Деякі питання щодо створення у 2019/2020 н.р. безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок» |  |  |  |
| 10 | Лист МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» |  |  |  |
| 11 | Лист МОНУ від 18.07.2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрямки роботи психологічної служби у системі освіти на 2019/2020 н.р.» |  |  |  |
| 12 | Етичний кодекс практичного психолога |  |  |  |
| 13 | Номенклатура справ, затверджена директором (завідувачем) |  |  |  |
| 14 | Посадова інструкція |  |  |  |
| 15 | Представництво в атестаційній комісії тощо |  |  |  |
| **Стан ведення обов’язкової документації****(відповідно листа МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»)** | * 16
 | Річний план практичного психолога |  |  |  |
| * 17
 | Наявність річних аналітичних та статистичних звітів |  |  |  |
| * 18
 | Журнал практичного психолога |  |  |  |
| * 19
 | Протокол індивідуальної психологічної діагностики |  |  |  |
| * 20
 | Протокол індивідуальної психологічної консультації |  |  |  |
| * 21
 | Протокол групової психологічної діагностики |  |  |  |
| * 22
 | * Облік проведення корекційних занять
 |  |  |  |
| * 23
 | * Графік роботи практичного психолога
 |  |  |  |
|  |  | **Напрями обов’язкової роботи** |
| **Діагностика** | 24 | Наявність діагностичного мінімуму відповідно до листа МОНУ від 18.07.2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрями роботи ПС у системі освіти»та інших листів МОНУ |  |  |  |
| 25 | Наявність письмових згод батьків (законних представників) на здійснення індивідуальної діагностики, корекції  |  |  |  |
| 26 | Наявність матеріалів щодо виявлення психологічної напруги у випускників у ЗНО |  |  |  |
| 27 | Наявність матеріалів щодо |  |  |  |
| 28 | Наявність матеріалів психодіагностичнихдосліджень щодо виявлення обдарованих дітей. Узагальнення результатів психодіагностики обдарованості здобувачів освіти |  |  |  |
| 29 | Наявність матеріалів щодо виявлення здобувачів освіти, які зазнали психологічного та фізичного насильства |  |  |  |
| 30 | Наявність матеріалів психодіагностичних досліджень, спрямованих на виявлення здобувачів освіти, схильних до правопорушень, насильницької та жорстокої поведінки. Наявність чітких та конкретних висновків, плану рекомендованих дій для отримання очікуваних результатів |  |  |  |
| 31 | Наявність банку даних здобувачів освіти групи ризику |  |  |  |
| 32 | Повторне діагностичне дослідження, спрямоване на виявлення змін (негативної чи позитивної спрямованості), після виконання запланованих профілактичних заходів. Наявність чітких та конкретних висновків, плану рекомендованих дій для подальшої роботи із здобувачами освіти, схильними до правопорушень |  |  |  |
| 33 | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу адаптації першокласників |  |  |  |
| 34 | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу здобувачів освіти 5-х класів |  |  |  |
| 35 | Наявність матеріалів щодо профільного навчання здобувачів освіти 9-х класів в старшій школі |  |  |  |
| 36 | Психодіагностична робота з педагогами та батьками |  |  |  |
| **Профілактика** | 37 | Психологічний супровід дітей внутрішньо переміщених осіб; дітей, що опинились у складних життєвих обставинах; дітей з особливими освітніми потребами. |  |  |  |
| 38 | Профілактика насильства(булінгу, кібербулінгу), дискримінації. |  |  |  |
| 39 | Наявність матеріалів з формування навичок здорового способу життя та профілактики залежностей: наркоманія, тютюнопаління, алкоголізм, комп’ютерна залежність, , інфекції, що передаються статевим шляхом (ІПСШ) |  |  |  |
| 40 | Наявність матеріалів щодо формування життєвих цінностей, активної громадської позиції, толерантності |  |  |  |
| 41 | Наявність матеріалів з профілактичної роботи з батьками та вчителями щодо попередження суїцидальної поведінки та суїциду |  |  |  |
| 42 | Профілактика торгівлі людьми |  |  |  |
|  | 43 | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу інклюзії |  |  |  |
| **Корекція** | 44 | Наявність чинних розвивальних та корекційних програм (відповідно до листів МОН України, ІМЗО тощо) для різних категорій учнів (групи для тривожних дітей, обдарованих, дезадаптованих першокласників,із психологічною травмою, ізольованих учнів, учнів що потребують підтримки або опинились в складних життєвих обставинах, підтримки внутрішньо переміщеним особам тощо) |  |  |  |
| 45 | Корекційна діяльність із здобувачами освіти «групи ризику» |  |  |  |
| **Навчальна діяльність** | 46 | Робота гуртків, навчальні курси за вибором, факультативні заняття |  |  |  |
| **Консультування** | 47 | Наявність матеріалів консультування для всіх учасників освітнього процесу |  |  |  |
| **Просвіта** | 48 | Наявність матеріалів виступів перед усіма учасниками освітнього процесу (бесіди із здобувачами освіти, виступи на педрадах, нарадах при директорові, консиліумах, Раді профілактики правопорушень тощо) |  |  |  |
| 49 | Активні форм роботи з педагогами та здобувачами освіти (тренінги, ділові ігри тощо) |  |  |  |
| **Зв’язки з громадськістю** | 50 | Співпраця з СМІ, ССД, ІМЦСССДМ, ІРЦ, ВПГУНП |  |  |  |
| **Робота з педколективом** | 51 | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу педагогів у період змін та формування готовності до інновацій в умовах НУШ |  |  |  |
| 52 | Наявність матеріалів щодо профілактики булінгу (цькування) в освітньому середовищі |  |  |  |
| 53 | Індивідуальне консультування |  |  |  |
| 54 | Наявність матеріалів щодо профілактики домашнього насильства |  |  |  |
| **Дієвість і результативність психолого-педагогічного супроводу** | 55 | Наявність матеріалів активних форм роботи з усіма учасниками освітнього процесу |  |  |  |
| 56 | Наявність матеріалів щодо проведення «Годин психолога» |  |  |  |
| 57 | Наявність матеріалів щодо попередження випадків учинення здобувачами освіти суїцидів та навмисних самоушкоджень |  |  |  |
| 58 | Робота над науково-методичною темою,наявністьавторських програм |  |  |  |
| 59 | Наявність матеріалів щодо навчання антистресу всіх учасників освітнього процесу |  |  |  |
| 60 | Наявність авторськихрозвиткових, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності для дітей з ООП, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання |  |  |  |
| 61 | Наявність матеріалів, електронних презентацій, фільмів, мультфільмів щодо цінностей життя (профілактика злочинності, тютюну, алкоголізму, наркоманії,антиснідівська тематика та інших шкідливих звичок серед учасників освітнього процесу) |  |  |  |
| 62 | Наявність матеріалів впровадження інноваційних форм психологічної роботи: «Медіація», «Форум-театр» |  |  |  |
| 63 | Участь у міських, обласних, регіональних, всеукраїнських конкурсах, виставках; наявність публікацій в пресі; ведення сторінки на сайті закладу освіти; ведення власного блогу тощо |  |  |  |
| 64 | Якість звітів, висновків, рекомендацій, аналітичних довідок, складених за результатами моніторингового аналізу, проведених діагностичних досліджень у учасників освітнього процесу тощо |  |  |  |

**Технологія оцінювання:**

***Оцінка: К1 = ,*** *де N – максимально можлива кількість балів; n – сума балів, виставлених експертом*

*Максимально можлива кількість балів – N – 192*

*Сума балів, виставлених експертом n = \_\_\_\_\_\_*

*Високий рівень *

*Достатній рівень*

*Середній рівень *

*Початковий рівень *

**Оцінка: К3 = ------- =**

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

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

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року**

**Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З протоколом ознайомлені**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану діяльності психологічної**

**служби (соціальний педагог)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Питання, що вивчаються** | **№з/п** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Ступінь реалізації показників:****Відсутній – 0****Недостатній – 1****Достатній – 2****Оптимальний - 3** | **Заслуговує на увагу** | **Зауваження та рекомендації** |
| **Наявність соціального педагога в закладі освіти відповідно до контингенту та штатного розпису** | 1. | Штатний розпис |  |  |  |
| **Відповідність фахової освіти** | 2. | Дані про освіту  |  |  |  |
| **Наявність кабінету соціального педагога в закладі освіти відповідно до нормативних вимог (оформлення кабінету, матеріально-технічне оснащення, документація та матеріали кабінету)** | 3 | Згідно з«Положенням про психологічний кабінет закладу освіти» |  |  |  |
| **Наявність книги наказів, де простежується контроль за роботою соціального педагога**  | 4 | Згідно з «Положенням про психологічну службу» |  |  |  |
| **Наявність нормативно-правової документації (накази, листи та інше)** | 5 | Закони, Розпорядження, Постанови, нормативно-правові документи МОН України, Департаменту науки і освіти ХОДА, КВНЗ «ХАНО», управління освіти |  |  |  |
| 6 | Закону України «Про Освіту» стаття 76  |  |  |  |
| 7 | Наказ МОНУвід 22.05.2018 №509 «Про затвердження положення про психологічну службу в системіУкраїни». |  |  |  |
| 8 | Наказ МОНУ від 08.08.2017 року №1127 «Про затвердження плану заходів щодо розвитку психологічної служби на період до 2020 року» |  |  |  |
| 9 |  Наказ МОНУ від 28.12.2006 № 864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальнихпедагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України» |  |  |  |
| 10 | Лист МОНУ від 27.06.2019 №1/9- 414 «Деякі питання щодо створення у 2019/2020 н.р. безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок» |  |  |  |
| 11 | Лист МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» |  |  |  |
| 12 | Лист МОНУ від 18.07.2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрямки роботи психологічної служби у системі освіти на 2019/2020 н.р.» |  |  |  |
| 13 | Етичний кодекс практичного психолога |  |  |  |
| **Стан ведення обов’язкової документації (відповідно листа МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»)** | 14 | Річний план роботи соціального педагога  |  |  |  |
| 15 | Журнал соціального педагога |  |  |  |
| 16 | Протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення |  |  |  |
| * 17
 | * Протокол групового соціально-педагогічного вивчення
 |  |  |  |
| * 18
 | * Протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації
 |  |  |  |
| * 19
 | * Облік проведення занять
 |  |  |  |
| * 20
 | * Соціальний паспорт закладу на навчальний рік
 |  |  |  |
| * 21
 | * Графік роботи соціального педагога
 |  |  |  |
| * 22
 | * Акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей
 |  |  |  |
| * 23
 | * Особові папки учнів пільгового контингенту
 |  |  |  |
| * 24
 | Номенклатура справ, затверджена директором (завідувачем) |  |  |  |
| * 25
 | Посадова інструкція |  |  |  |
|  |  | **Напрями обов’язкової роботи** |
| **Діагностика** | 26 | Наявність діагностичних методик відповідно до листа МОНУ від 18.07.2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрями роботи ПС у системі освіти» та інших листів МОНУ |  |  |  |
| 27 | Наявність письмових згод батьків (законних представників) на здійснення корекційно-розвиткової функції |  |  |  |
|  | 28 | Наявність матеріалів щодо виявлення здобувачів освіти, які зазнали психологічного та фізичного насильства |  |  |  |
| 29 | Наявність матеріалів психодіагностичних досліджень, спрямованих на виявлення здобувачів освіти, схильних до правопорушень, насильницької та жорстокої поведінки. Наявність чітких та конкретних висновків, плану рекомендованих дій для отримання очікуваних результатів |  |  |  |
| 30 | Наявність банку здобувачів освіти групи ризику |  |  |  |
| 31 | Повторне діагностичне дослідження, спрямоване на виявлення змін(негативної чи позитивної спрямованості), після виконання запланованих профілактичних заходів. Наявність чітких та конкретних висновків, плану рекомендованих дій для подальшої роботи із здобувачами освіти, схильними до правопорушень |  |  |  |
| **Корекція (корекційно-розвиткова функція)** | 32 | Наявність чинних розвивальних та корекційних програм (відповідно до листів МОН України, ІМЗО тощо) для різних категорій учнів (групи для тривожних дітей,дезадаптованих, учнів що потребують підтримки або опинились в складних життєвих обставинах, підтримки внутрішньо переміщеним особам, з труднощами поведінки тощо) |  |  |  |
| 33 | Заходи щодо соціалізації здобувачів освіти |  |  |  |
| 34 | Активні форми роботи (тренінги, ділові ігри тощо) |  |  |  |
| **Профілактика** | 35 | Психологічний супровід дітей ВПО |  |  |  |
| 36 | Наявність матеріалів інформаційно – просвітницької та попереджувально – профілактичної роботи щодо протидії проявам ксенофобії, расової та етнічної дискримінації серед учнівської молоді, батьківської громадськості |  |  |  |
| 37 | Наявність матеріалів з профілактики правопорушень серед учнівства та попередження негативних явищ |  |  |  |
| 38 | Наявність матеріалів з формування навичок здорового способу життя та профілактики залежностей: наркоманія, тютюнопаління, алкоголізм, інфекції, що передаються статевим шляхом (ІПСШ), комп’ютерна залежність |  |  |  |
| 39 | Наявність матеріалів з профілактичної роботи з учасниками освітнього процесу щодо попередження суїцидальної поведінки та суїциду |  |  |  |
| 40 | Наявність матеріалів з профілактики насильства (булінгу, кібербулінгу) |  |  |  |
| 41 | Наявність матеріалів з профілактика домашнього насильства |  |  |  |
| 42 | Наявність матеріалів щодо формування життєвих цінностей, активної громадської позиції, толерантності |  |  |  |
| 43 | Наявність матеріалів з профілактики торгівлі людьми |  |  |  |
|  | 44 | Наявність матеріалів з соціально-педагогічного патронажу соціально-незахищених категорій дітей |  |  |  |
| 45 | Наявність матеріалів щодо психологічного супроводу інклюзії |  |  |  |
| **Навчальна діяльність** | 46 | Робота гуртків, навчальні курси за вибором, факультативні заняття |  |  |  |
| **Консультування** | 47 | Наявність матеріалів консультування для всіх учасників освітнього процесу |  |  |  |
| **Зв’язки з громадськістю** | 48 | Співпраця з ССД, ІМЦСССДМ, ІРЦ, ВПГУНП, СМІ |  |  |  |
| **Просвіта** | 49 | Наявність матеріалів виступів перед усіма учасниками освітнього процесу (бесіди із здобувачами освіти, виступи на педрадах, нарадах при директорові, консиліумах, Раді профілактики правопорушень тощо) |  |  |  |
| 50 | Активні форм роботи з педагогами та здобувачами освіти (тренінги, ділові ігри тощо) |  |  |  |
| **Робота з батьками** | 51 | Індивідуальне консультування |  |  |  |
| 52 | Виступи на батьківських зборах |  |  |  |
| 53 | Активні форми роботи |  |  |  |
| 54 | Наявність матеріалів щодо профілактики булінгу (цькування) в освітньому середовищі |  |  |  |
| **Дієвість і результативність соціально-психологічного супроводу** | 55 | Наявність авторських програм |  |  |  |
| 56 | Наявність матеріалів щодо соціально-психологічного супроводу інклюзії |  |  |  |
| 57 | Наявність авторськихрозвиткових, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності для дітей з ООП, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання |  |  |  |
| 58 | Наявність матеріалів, електронних презентацій, фільмів, мультфільмів щодо цінностей життя (профілактика злочинності, тютюну, алкоголізму, наркоманії, антиснідівська тематика та інших шкідливих звичок серед учасників освітнього процесу) |  |  |  |
| 59 | Наявність матеріалів впровадження інноваційних форм психологічної роботи: «Медіація», «Форум-театр» |  |  |  |
| 60 | Участь у міських, обласних, регіональних, всеукраїнських конкурсах, виставках; наявність публікацій в пресі; ведення сторінки на сайті закладу освіти; ведення власного блогу тощо |  |  |  |
| 61 | Якість звітів, висновків, рекомендацій, аналітичних довідок, складених за результатами моніторингового аналізу, проведених діагностичних досліджень у учасників освітнього процесу тощо |  |  |  |

**Технологія оцінювання:**

***Оцінка: К1 = ,*** *де N – максимально можлива кількість балів; n – сума балів, виставлених експертом*

*Максимально можлива кількість балів – N – 183*

*Сума балів, виставлених експертом n = \_\_\_\_\_\_*

*Високий рівень *

*Достатній рівень*

*Середній рівень *

*Початковий рівень *

**Оцінка: К3 = ------- =**

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

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

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року**

**Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З протоколом ознайомлені**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання організації роботи з безпеки життєдіяльності в**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст питань | Характеристика | 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. Своєчасність і повнота доведення інформації з даних питань до учасників освітнього процесу (протоколи нарад, зборів, бесіди). |  |  |
| 1. **Організаційні аспекти**
 |
| 2.1. Створення безпечних умов для навчання учнів в кабінетах хімії, фізики, біології, математики, інформатики, шкільних майстернях, спортивній залі (куточки з безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу). |  |  |
| 2.2.Організація роботи закладу освіти з питань попередження дитячого травматизму:- своєчасне видання наказів про організацію роботи з безпеки життєдіяльності, визначення відповідального за організацію та проведення роботи закладу з питань попередження усіх видів дитячого травматизму, наказ про затвердження переліку та змісту інструктажів з безпеки життєдіяльності;- відповідність проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності щодо проведення екскурсій, масових заходів, позашкільних заходів тощо. |  |  |
| 2.3.Наявність кабінету, куточків щодо профілактики усіх видів дитячого травматизму. Забезпеченість наочністю. |  |  |
| 2.4. Залучення до проведення профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності фахівців з різних сфер діяльності. |  |  |
| 2.5. Організація роботи з безпеки життєдіяльності через учнівське самоврядування, шкільні гуртки, конкурси, заходи тощо. |  |  |
| 1. **Кадрові аспекти**
 |
| 3.1.Укомплектованість педагогічними кадрами. Педнавантаження вчителів (книга особового складу педпрацівників, наказ про тарифікацію). Викладання предмету «Основи здоров’я». |  |  |
| 3.2. Підвищення кваліфікації та професійної майстерності учителів, які викладають предмет «Основи здоров’я». |  |  |
| 1. **Управлінські аспекти**
 |
| 4.1. Планування роботи закладу освіти з питань попередження дитячого травматизму. Наявність аналізу роботи з даного питання за минулий рік, наявність висновків, завдання на поточний рік. |  |  |
| 4.2. Організація роботи з батьками щодо профілактики та попередження усіх видів дитячого травматизму (класні батьківські збори, загальношкільні збори тощо). |  |  |
| 4.3. Система внутрішкільного контролю за станом роботи з питань попередження дитячого травматизму:- перевірки організації роботи з питань безпеки життєдіяльності,- перевірки стану викладання предмету «Основи здоров’я»; - перевірки дотримання правил ТБ та проведення інструктажів на уроках хімії, фізики, біології, фізичної культури, трудового навчанняУзагальнення матеріалів (довідки, накази) |  |  |
| 4.4. Наявність журналів проведення інструктажів та правильність оформлення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів. |  |  |
| 4.5. Наявність та правильність оформлення журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами. |  |  |
| 4.6. Наявність та правильність оформлення документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед учнів (вихованців) під час освітнього процесу та у побуті. |  |  |

Висновок та рекомендації::\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти Н.О.Філонова

З протоколом ознайомлений

Директор школи Н.В.Малик

**Протокол**

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

(назва ЗЗСО)

| №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 стану діяльності щодо організації роботи з питань**

**соціального захисту учнів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт вивчення** | **№ з/п** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Ступінь реалізації показників****Відсутній – 0****Недостатній – 1****Достатній – 2****Оптимальний - 3** | **Заслуговує на увагу** | **Зауваження та рекомендації** |
| 1. | Нормативно-правове забезпечення організації роботи з питань соціального захисту учнів  |  | Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань соціального захисту учнів |  |  |  |
|  | Забезпечення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями з питань соціального захисту учнів |  |  |  |
| 2. | Планування та контрольно-аналітична діяльність навчального закладу з питань соціального захисту учнів  |  | Аналіз змісту плану роботи закладу на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність розгляду питань щодо соціального захисту дітей;- пріоритетні завдання щодо питань соціального захисту дітей, над розв’язанням яких здійснюється робота, обґрунтованість поставлених цілей |  |   |  |
|  | Проведення педагогічних рад закладу**:**- протоколи; -питання, які розглядалися з організації соціального захисту учнів, терміни їх виконання; - актуальність питань, які розглядаються |  |  |  |
| 3. | Системи організації роботи з соціального захисту учнів та її ефективність |  | Своєчасність і повнота доведення інформації з питань соціального захисту прав дітей до учасників освітнього процесу |  |  |  |
|  | Стан здійснення обліку дітей пільгових категорій, соціальний паспорт закладу, класів |  |  |  |
|  | Оформлення особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, наявність документів, які підтверджують пільговий статус |  |  |  |
|  | Оформлення особових карток дітей інших пільгових категорій  |  |  |  |
|  | Наявність документів, які підтверджують пільговий статус дітей інших пільгових категорій (малозабезпечені, учасники бойових дій, ЧАЕС, ООП та ін.) |  |  |  |
|  | Наявність та оновлення банку даних дітей пільгових категорій:-діти-сироти та позбавлені батьківського піклування:з них:соціальні сироти;біологічні сироти;під опікою;в ПС:В ДБСТ-малозабезпечені сім’ї/діти;-діти постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС;- діти з інвалідністю;- діти – напівсироти;- діти одиноких матерів;- діти з багатодітних сімей;-діти батьків з інвалідністю; -діти громадян вимушених переселенців;- діти учасників бойових дій;-діти з сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;-діти з особливими освітніми потребами-діти, які перебувають на диспансерному обліку та ін. |  |  |  |
|  | Своєчасність оформлення відповідних пільг дітям, які цього потребують:- видача Єдиних квитків (наявність журналу обліку видачі Єдиних квитків) |  |  |  |
|  | -організація безкоштовного та пільгового харчування:-харчуються безкоштовно:-діти-сироти та позбавлені батьківського піклування (кількість 1-4 кл., 5-11 кл.);-діти з малозабезпечених родин( кількість 1-4 кл., 5-11 кл.);-діти з особливими освітніми потребами ( кількість 1-4 кл., 5-11 кл.);-діти учасників бойових дій( кількість 1-4 кл., 5-11 кл.);-інші категорії (за окремим рішенням виконавчого комітету);- організація пільгового харчування (50 %):- учні 1-4 класів непільгових категорій;- діти постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС (1-4 кл., 5-11 кл.); |  |  |  |
|  | - літнє оздоровлення дітей пільгових категорій у 2019 році |  |  |  |
|  | - працевлаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування у 2018/2019 н. р.; |  |  |  |
|  | - забезпечення шкільним та спортивним одягом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:у 2018/2019 н. р.; |  |  |  |
|  | Потреба фінансування дітей пільгових категорій на 2020 рік (кількість чол.):-матеріальна допомога випускникам 9, 11 класів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;-забезпечення шкільним та спортивним одягом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;-літнє оздоровлення дітей пільгових категорій;-харчування дітей пільгових категорій; |  |  |  |
|  |  Створення необхідних умов для дітей з особливими освітніми потребами:-Організація інклюзивного навчання (кількість чол., клас, нозології);-доступність до закладу (наявність пандуса, кнопки виклику, таблички шрифтом Брайля);-організація індивідуального навчання (кількість чол. з них з інвалідністю, клас) |  |  |  |
|  | Організація роботи з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які знаходяться під опікою та виховуються у прийомних сім’ях і дитячих будинках сімейного типу (наявність актів обстеження житлово-побутових умов проживання дитини) |  |  |  |
|  | Наявність інформації щодо навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування |  |  |  |
|  | Забезпечення житлом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування:- закріплене житло на правах власності (кількість осіб);- закріплене житло на правах користування (кількість осіб);- поставлені на квартирний облік (кількість осіб);- житло відсутнє, проживають з опікунами/батьками-вихователями (кількість осіб) |  |  |  |
|  | Відсоток дітей (від загальної кількості дітей пільгових категорій), які відвідують факультативи, гуртки, секції, що функціонують на базі закладу освіти; |  |  |  |
|  | Відсоток дітей (від загальної кількості дітей пільгових категорій), які відвідують гуртки та секції у позашкільних закладах |  |  |  |
|  | Організація роботи закладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 3 жовтня 2018 р. №800 «Деякі питання соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі таких, що можуть загрожувати їх життю та здоров'ю». Здійснення обліку сімей, які опинились у складних життєвих обставинах (СЖО), в яких не створюються належні умови для утримання і виховання дітей:-наявність бази даних дітей; |  |  |  |
|  | -організації інформаційно-консультаційної роботи з сім’ями та дітьми (СЖО) |  |  |  |
| 4. | Книга наказів з основної діяльності |  | Наказ «Про створення соціального паспорту закладу, класів» |  |  |  |
|  | Наказ **«**Про огляд-утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |  |  |  |
|  | Наказ «Про організацію роботи з питань соціального захисту дітей» |  |  |  |
|  | Наказ «Про підсумки роботи з питань соціального захисту дітей» |  |  |  |
|  | Наказ «Про призначення відповідального за організацію харчування учнів в закладі» (в тому числі, пільгових категорій) |  |  |  |
| 5. | Робота з благодійними та громадськими організаціями. |  | З питань соціального захисту учнів |  |  |  |

**Технологія оцінювання:**

***Оцінка: К1 = ,*** *де N – максимально можлива кількість балів; n – сума балів, виставлених експертом*

*Максимально можлива кількість балів – N – 90*

*Сума балів, виставлених експертом n = \_\_\_\_\_\_*

*Високий рівень *

*Достатній рівень*

*Середній рівень *

*Початковий рівень *

**Оцінка: К3 = ------- =**

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

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

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року**

**Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З протоколом ознайомлені**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Протокол**

**вивчення стану діяльності щодо організації роботи з питань профілактики правопорушень, злочинності та запобігання дитячої бездоглядності, безпритульності**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт вивчення** | **№ з/п** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Ступінь реалізації показників****Відсутній – 0****Недостатній – 1****Достатній – 2****Оптимальний - 3** | **Заслуговує на увагу** | **Зауваження та рекомендації** |
| 1. | Нормативно-правове забезпечення організації роботи з питань профілактики злочинності |  | Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань профілактики злочинності  |  |  |  |
|  | Забезпечення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями з питань профілактики злочинності  |  |  |  |
| 2. | Планування та контрольно-аналітична діяльність навчального закладу з питань профілактики злочинності |  | Аналіз змісту плану роботи закладу на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність розгляду питань профілактики злочинності;- пріоритетні завдання з зазначених питань, над розв’язанням яких здійснюється робота, обґрунтованість поставлених цілей |  |  |  |
|  | Проведення педрад закладу :- протоколи; - питання, які розглядалися з організації соціального захисту учнів, профілактики злочинності, терміни їх виконання;- актуальність питань, які розглядаються |  |  |  |
| 3. | Системи роботи з профілактики злочинності та її ефективність |  | Робота заступників директорів з виховної роботи, педагогів - організаторів, класних керівників з профілактики злочинності (організаційна та просвітницько-профілактична робота) |  |   |  |
|  |  Робота Ради профілактики правопорушень:-наказ «Про створення Ради профілактики правопорушень серед учнів»; |  |  |  |
|  | Наявність затвердженого плану роботи Ради профілактики правопорушень |  |  |  |
|  | Наявність затвердженого Порядку діяльності Ради профілактики правопорушень |  |  |  |
|  | Наявність затвердженого Порядку постановки на внутрішньо шкільний облік та зняття з внутрішньо шкільного обліку дітей, які схильні до вчинення правопорушень, вживання алкоголю, паління та наркоманії |  |  |  |
|  | Протоколи засідань Ради профілактики правопорушень |  |  |  |
|  | Організація роботи щодо виконання «Регіональної Програми забезпечення публічної безпеки і порядку та протидії злочинності на території Харківської області на 2018 – 2019 роки» |  |  |  |
|  | Участь закладу у виконанні Плану спільних заходів на 2018-2020 роки щодо попередження негативних явищ у дитячому середовищі (правопорушень, дитячої злочинності, рецидивної злочинності, безпритульності та бездоглядності, пияцтва та наркоманії) |  |  |  |
|  | База даних учнів, які відносяться до «групи ризику» (внутрішньо шкільний облік та облік в ювенальній превенції Ізюмського ВП ГУ НП в Харківській області).  |  |  |  |
|  | Організація роботи з учнями які перебувають на внутрішньо шкільному обліку та їх сім'ями згідно з наказом управління освіти від 20.08.2019 № 272 «Про організацію роботи з питань соціального захисту дітей, профілактики правопорушень,злочинності, попередження насильства, жорстокого поводження, булінгу (цькування) в 2019/2020 навчальному році в закладах освіти» |  |  |  |
|  | Охоплення гуртковою роботою та заняттями у спортивних секціях учнів, які перебувають на внутрішньо шкільному обліку |  |  |  |
|  | Діяльність організації учнівського самоврядування щодо профілактики злочинності |  |  |  |
|  |  Взаємодія закладу з управлінням освіти, радами батьків та учнів з питань профілактики злочинності |  |  |  |
|  | Взаємодія з ювенальною превенцією Ізюмського ВП ГУ НП в Харківській області, службою у справах дітей, управлінням молоді та спорту, медичними і юридичними установами, громадськими організаціями. Інформація про кількість звернень до уповноважених підрозділів органів Національної поліції України |  |  |  |
| 4. | Книга наказів з основної діяльності |  | Наказ «Про організацію роботи з питань профілактики правопорушень,злочинності» |  |  |  |
|  | Наказ «Про підсумки роботи з питань профілактики правопорушень,злочинності» |  |  |  |
|  |  | Накази «Про призначення громадського вихователя учням девіантної поведінки, які перебувають на внутрішньо шкільному обліку» |  |  |  |
| 5. | Робота з благодійними та громадськими організаціями |  | З питань профілактики правопорушень |  |  |  |

**Технологія оцінювання:**

***Оцінка: К1 = ,*** *де N – максимально можлива кількість балів; n – сума балів, виставлених експертом*

*Максимально можлива кількість балів – N – 66*

*Сума балів, виставлених експертом n = \_\_\_\_\_\_*

*Високий рівень *

*Достатній рівень*

*Середній рівень *

*Початковий рівень *

**Оцінка: К3 = ------- =**

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

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

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року**

**Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З протоколом ознайомлені**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Протокол**

**вивчення стану діяльності щодо організації роботи з питань профілактики насильства, жорстокого поводження, булінгу (цькування)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Об’єкт вивчення** | **№ з/п** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Ступінь реалізації показників****Відсутній – 0****Недостатній – 1****Достатній – 2****Оптимальний - 3** | **Заслуговує на увагу** | **Зауваження та рекомендації** |
| 1. | Нормативно-правове забезпечення організації роботи з питань профілактики насильства,булінгу (цькування) |  | Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань профілактики насильства, булінгу (цькування) |  |  |  |
|  | Методичне та інформаційне забезпечення роботи з профілактики попередження насильства, булінгу (цькування) |  |  |  |
|  | Організація та проведення просвітнтцько-профілактичних заходів, інформаційних кампаній, тощо в закладі |  |  |  |
|  | Своєчасність оформлення повідомлень про випадки скоєння насильства над дітьми ( наявність журналу обліку повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення) |  |  |  |
|  | Створення необхідних умов для дітей над якими скоєно насильство, булінг (цькування) |  |  |  |
| 2. | Планування та контрольно – аналітична діяльність закладу з питань профілактики насильства |  | Аналіз змісту плану роботи закладу на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність розгляду питань щодо профілактики насильства, булінгу (цькування);- пріоритетні завдання з зазначених питань, над розв’язанням яких здійснюється робота, обґрунтованість поставлених цілей |  |  |  |
|  | Проведення педрад закладу:- протоколи; -питання, які розглядалися з профілактики насильства, булінгу (цькування)терміни їх виконання; - актуальність питань, які розглядаються |  |  |  |
| 3. | Книга наказів з основної діяльності |  |  Наказ «Про організацію роботи з питань попередження насильства, булінгу (цькування)» |  |  |  |
|  | Наказ «Про підсумки роботи з питань попередження насильства, булінгу (цькування)» |  |  |  |
| 4. | Робота з благодійними та громадськими організаціями |  | З питань профілактики насильства, булінгу (цькування) |  |  |  |

**Технологія оцінювання:**

***Оцінка: К1 = ,*** *де N – максимально можлива кількість балів; n – сума балів, виставлених експертом*

*Максимально можлива кількість балів – N – 30*

*Сума балів, виставлених експертом n = \_\_\_\_\_\_*

*Високий рівень *

*Достатній рівень*

*Середній рівень *

*Початковий рівень *

**Оцінка: К3 = ------- =**

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

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

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року**

**Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**З протоколом ознайомлені**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол вивчення**

 **роботи харчоблоку та стану організації харчування в ІЗОШ І-ІІІ ступенів № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Об’єкти вивчення** | **Стан**  | **Зауваження** | **Рекомендації** |
| 1 | **Кількість дітей, що харчуються (разом)** |  |  |  |
| **- вартість харчування учні 1-4класів** |  |  |  |
| **- вартість харчування учні 5-11 класів** |  |  |  |
| 2 | **Кількість дітей пільгової категорії****-діти-сиріти та позбавлені батьківського піклування** |  |  |  |
| **-діти з малозабезпечених сімей** |  |  |  |
| **-діти з ООП, які навчаються в інклюзивних класах** |  |  |  |
| **-діти осіб, визнаних учасниками бойових дій** |  |  |  |
| **-діти, один із батьків загинув(пропав безвісті)** |  |  |  |
| **-в інших випадках, в т.ч. ВПО та за окремим рішенням виконкому** |  |  |  |
| 3 | **Кількість дітей, що харчуються за кошти** |  |  |  |
| 4 | **Часи прийому їжі** |  |  |  |
| 5 | **Кількість посадочних місць в обідній залі**  |  |  |  |
| 6 | **Наявність буфету, асортиментний****мінімум** |  |  |  |
| Печиво та вафлі в асортименті |  |  |  |
| Соки |  |  |  |
| Цукерки карамельні |  |  |  |
|  7 | **Кількість працівників на харчоблоці** |  |  |  |
| **-** |  |  |  |
| **-** |  |  |  |
| **-** |  |  |  |
| **-** |  |  |  |
| 8 | **Ведення технологічної документації:** |  |  |  |
| -нормативно-правова документація |  |  |  |
| - перспективне меню для учнів 1-4 класів, учнів 5-11 класів, для учнів ГПД |  |  |  |
| - технологічні картки |  |  |  |
| - калькуляційні картки |  |  |  |
| - меню-вимога |  |  |  |
| - бракеражний журнал сирої продукції |  |  |  |
| - бракеражний журнал готової продукції |  |  |  |
| - журнал відходів продуктів харчування |  |  |  |
| - журнал температурного режиму холодильників |  |  |  |
| - журнал заявок на продукти харчування |  |  |  |
| - щоденне меню |  |  |  |
| - заявка на харчування дітей  |  |  |  |
| - книга складського обліку |  |  |  |
| - журнал виконання норм харчування |  |  |  |
| -книга (журнал) щоденного обліку харчування дітей пільгових категорій |  |  |  |
| -журнал здоров’я працівників харчоблоку |  |  |  |
| -списки учнів, які знаходяться на диспансерному обліку та потребують дієтичного харчування |  |  |  |
| -посадові інструкції працівників харчоблоку |  |  |  |
| -медичні книжки працівників харчоблоку |  |  |  |
| 9 | **Санітарний стан приміщення** |  |  |  |
| 1-гарячий цех |  |  |  |
| 2-комора |  |  |  |
| 3-підвальне приміщення |  |  |  |
| 4- обідня зала |  |  |  |
| 5- підсобні приміщення |  |  |  |
| 10 | **Наявність та стан комунікацій** |  |  |  |
| - вода |  |  |  |
| - електрика |  |  |  |
| 11 | **Оснащення харчоблоку*****Холодильне обладнання*** |  |  |  |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| ***Теплове обладнання***1-  |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |
| 6- |  |  |  |
| ***Механічне обладнання***1-витяжна вентиляція |  |  |  |
| ***Меблі***  |  |  |  |
| 1-Стіл |  |  |  |
| 2-Шафа для посуду |  |  |  |
| 3-Шафа для хліба |  |  |  |
| 12 | **Наявність кухонного посуду,інвентарю, їх маркування** |  |  |  |
| Каструлі |  |  |  |
| Пательні |  |  |  |
| Відра  |  |  |  |
| Тази |  |  |  |
| Жаровні |  |  |  |
| Дошки |  |  |  |
| Ножі  |  |  |  |
| Набор для обробки яєць |  |  |  |
| Друшляки  |  |  |  |
| Ложки для гарніру |  |  |  |
| Ополоники, соусники |  |  |  |
| 13 | **Наявність столового посуду** |  |  |  |
| Стакани |  |  |  |
| Тарілки  |  |  |  |
| Виделки  |  |  |  |
| Ложки  |  |  |  |
| 14 | **Наявність спецодягу у працівників та його стан** |  |  |  |
| - халати |  |  |  |
| - головні убори  |  |  |  |
| - взуття-закрите |  |  |  |
| - фартухи  |  |  |  |
| - рушники |  |  |  |
| 15 | **Наявність та стан вагового обладнання, його повірка** |  |  |  |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 16 | **Наявність та стан інвентарю для прибирання приміщень** |  |  |  |
| 17 | **Наявність миючих та дезінфікуючих засобів, умови для миття посуду** |  |  |  |
| -Миючий засіб |  |  |  |
| -Засіб для чищення  |  |  |  |
| -Дезінфікуючий засіб |  |  |  |
| -Мило господарське |  |  |  |
| -Мило туалетне |  |  |  |
| -Сода кальцинована  |  |  |  |
| 18 | **Наявність куточку кухаря, його зміст** |  |  |  |
| 19 | **Наявність продуктів харчування в коморі, їх асортимент** |  |  |  |
| 20 | **Умови зберігання продуктів харчування*** Продуктів, що швидко псуються
 |  |  |  |
| * Овочів
 |  |  |  |
| * Сипучих продуктів,бакалії
 |  |  |  |
| * Хлібобулочних виробів
 |  |  |  |
| * Готової продукції
 |  |  |  |
| 21 | **Якість продуктів харчування** |  |  |  |
| 22 | **Асортимент та різноманітність страв**-перші страви |  |  |  |
| - м’ясні та рибні страви |  |  |  |
| - гарніри  |  |  |  |
| - салати та холодні закуски  |  |  |  |
| - напої |  |  |  |
| - хлібобулочні вироби |  |  |  |
| 23 | **Організація прийому їжі****-** умови для прийому їжі  |  |  |  |
| - видача їжі |  |  |  |
| - організація вживання їжі |  |  |  |
| - кількість відходів |  |  |  |
| 24 | **Наявність контрольних страв та** **добових проб, умови їх зберігання** |  |  |  |
| 25 | **Графіки роботи харчоблоку, видачі їжі та генеральних прибирань** |  |  |  |
| 26 | **Відповідність фактичного виходу страв зазначеному в меню** |  |  |  |
| 27 | **Органолептичні якості готових страв, відповідність технологічним та санітарним вимогам** |  |  |  |
| 28 | **ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЇДАЛЕНЬ** |  |  |  |
| 29 | **Організаційна робота****- проведення анкет, бесід, лекцій, зборів, наглядна агітація** |  |  |  |
| 30 | **Наявність документів, що регламентують процес організації харчування в закладах освіти (накази, інструкції, постанови, тощо)** |  |  |  |
| 31 | **План роботи на 2019/2020 навчальний рік** |  |  |  |
| 32 | **Наради при директорові, педради, ради закладу** |  |  |  |
| 33 | **Виконання норм харчування**  |  |  |  |

Висновки та пропозиції:

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

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

Дата проведення експертизи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року

Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.О.Гуцаленко

З протоколом ознайомлені:

Керівник закладу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальний за харчування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дієтична сестра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кухар-комірник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану організації виховної роботи**

**у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**у 2019/2020 навчальному році**

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

Максимально можлива оцінка : N = 30, сума балів n = , оцінка: k = n : N

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

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

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

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

**Протокол**

**вивчення питання щодо організації роботи з обдарованими і талановитими учнями у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

назва закладу

| № з/п | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Нормативно –правове забезпечення організації роботи з обдарованими і талановитими учнями** | -наявність основних нормативних документів щодо організації роботи з обдарованими і талановитими учнями (закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально- виховного процесу», Указ Президента України від 30.09.2010 №927/2010 «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді», наказ МОНУ «Про затвердження Положення про наукові товариства учнів» від 10.11.2014 №1287).-наявність міської програми підтримки обдарованих і талановитих дітей;-накази, педради, наради при директорові, заступнику, ШМО, протоколи методичних рад |  |
|  | **Організація роботи з обдарованими і талановитими учнями** | - план роботи на рік; наявність плану заходів чи шкільної програми щодо роботи зі здібними та обдарованими учнями;- накопичення інформаційно – аналітичного матеріалу; - рівень систематизації існуючих матеріалів, інформаційний банк даних;- створення умов для навчання обдарованих і талановитих дітей (поглиблене вивчення предметів, профільне навчання).- висвітлення діяльності НТУ (наукового товариства учнів).Співпраця з ВНЗ. |  |
| 3 | **Навчально – методичне забезпечення роботи з обдарованими і талановитими учнями** | - програмне забезпечення роботи з обдарованими і талановитими учнями (наявність програм, забезпечення підручниками, навчальними посібниками, авторські програми);- розробка методичних рекомендацій щодо організації роботи з обдарованими і талановитими учнями; заохочення обдарованих учнів та їх вчителів;-вивчення та узагальнення досвіду роботи педпрацівників щодо роботи з обдарованими учнями. |  |
| 4 | **Результативність роботи з обдарованими учнями** | -участь у роботі МАН;-всеукраїнські учнівські олімпіади;-інтернет-олімпіади;-турніри, конкурси, акції та ін. |  |
| 5 | **Недоліки щодо реалізації завдань по роботі зі здібними та обдарованими учнями** | -недоліки;-пріоритетні завдання на наступний навчальний рік. |  |
| 6 | **Психологічний супровід обдарованих і талановитих учнів** | - діагностика творчих здібностей учнів закладу;-тести, методики, анкети;- наявність індивідуальних психолого - педагогічних програм обдарованих і талановитих учнів;-робота з батьками обдарованих учнів. |  |

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

З протоколом ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Протокол**

**вивчення питання щодо організації роботи шкільної бібліотеки у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

назва закладу

| № з/п | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Ведення документації** | План роботи шкільної бібліотеки, паспорт бібліотеки, каталожні картки на підручники, формуляри читачів та інше. |  |
| 2. | **Веб-ресурс шкільної бібліотеки** | Наповнення веб-сторінки шкільної бібліотеки на сайті школи, розміщення корисних посилань, інформаційних матеріалів за тематичними добірками та інше. |  |
| 3. | **Робота з фондом** | -упровадження Універсальної десяткової класифікації відповідно до рекомендацій;-списання підручників для 2,6 (всесвітня історія, інформатика) та 11 класів за старою програмою, доцільність списання художньої літератури, облік надходжень;-рейд-перевірки стану підручників. |  |
| 4. | **Форми популяризації літератури** | Заходи з учнями різних вікових груп(сценарії, фото, презентації, папки тощо);виставки;- матеріали Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек;-планування тижня дитячої книги;-моніторинг читацьких інтересів за віковими групами тощо. |  |

Дата проведення експертизи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

З протоколом ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Експерт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О. Денисенко

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

**ПРОТОКОЛ**

вивчення питання щодо стану діяльності щодо організації гурткової роботи та охоплення дітей позашкільною освітою в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст питання | Характеристика | Зауваження та рекомендації |
| **Нормативно-правові та методичні аспекти** |
| Наявність нормативно-правових та законодавчих документів, що регламентують здійснення позашкільної освіти та гурткової роботи у закладі.Банк даних друкованих робіт педагогічних працівників у фахових виданнях з питань позашкільної освіти.Забезпечення закладу освіти навчально-методичною літературою та періодичними виданнями з питань позашкільної освітиКаталог навчальних програм з позашкільної освіти. |  |  |
| **Організаційні аспекти** |
| Накази з основної діяльності з питань організації гурткової роботи. Наявність графіку роботи гуртків та доступність його для учасників освітнього процесу.Розгляд питань з розвитку позашкільної освіти та гурткової роботи на педагогічних радах, нарадах тощо.Розгляд питань щодо організації позашкільної освіти та гурткової роботи на батьківських зборах |  |  |
| **Управлінські аспекти** |
| Аналіз стану організації гурткової роботи тапозашкільної освіти за минулий навчальний рік. Визначення пріоритетних напрямів організації позашкільної освіти у навчальному році.Розділ планування гурткової роботи та позашкільної освіти у річному плані роботи, відповідність поставлених завдань проблемі, над якою працює заклад, конкретність запланованих заходів, визначення термінів виконання та відповідальних осіб.Система внутрішкільного контролю за станом роботи з питань організації гурткової роботи:-перевірки ведення журналів планування та обліку роботи гуртків;- перевірки медичних довідок вихованців гуртків з підвищеним фізичним навантаженням;Перевірки організації роботи гуртків.Результативність контрольно-аналітичної діяльності з питань організації гурткової роботи (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів тощо). |  |  |
| **Організація роботи з позашкільної освіти** |
| Співпраця закладу з позашкільними навчальними закладами міста, закладами обласного підпорядкування (КЗ «Харківський обласний Палац дитячої та юнацької творчості», Харківська обласна станція юних туристів).Участь учнів (вихованців) закладу в міських обласних, Всеукраїнських, Міжнародних заходах, конкурсах з позашкільної освітиОхоплення учнів закладу позашкільною освітою (залучення до роботи гуртків ЦДЮТ) |  |  |
| **Організація гурткової роботи** |
| Створення мережі гуртків (напрями позашкільної освіти, назви гуртків)Ведення журналів планування та обліку роботи гуртківВідповідність планування роботи гуртків програмам з позашкільної освіти Наявність медичних довідок у вихованців гуртків з підвищеним фізичним навантаженнямОхоплення учнів закладу гуртковою роботою, із них дітей пільгових категорій.Результативність роботи гуртків ЗО (участь в масових заходах та конкурсах) |  |  |

Висновок та рекомендації::\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти Н.О.Філонова

З протоколом ознайомлений

Директор школи Н.В.Малик

Додаток 3

до наказу управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

15.01.2020 № 18

**Аналіз**

**контрольної роботи із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**проведеної \_\_\_\_\_ лютого 2020 року за завданнями відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області у \_\_\_\_-\_\_\_ класі Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області**

**Результати контрольної роботи:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Прізвище, ім’я учня | Бал за к/р | Бал за І семестр 2019/2020 н.р. |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3… |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | Всього учнів | Писали роботу | % | 1-3 б. | 4-6 б. | 7-9 б. | 10-12 б. |
| кіль-кість учнів | % | кіль-кість учнів | % | кіль-кість учнів | % | кіль-кість учнів | % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Рівень навчальних досягнень учнів даного класу за І семестр 2019/2020 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Всього учнів у класі** | **Початковий рівень** | **Середній рівень** | **Достатній рівень** | **Високий рівень** |
| **Кіль-****кість учнів** | **%** | **кіль-кість учнів** | **%** | **кіль-кість учнів** | **%** | **кіль-кість учнів** | **%** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Типові помилки, допущені учнями:

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

Причини помилок, допущених учнями:

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

Заходи, заплановані учителем щодо усунення помилок, допущених учнями:

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

Дата заповнення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Учитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПІБ