

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 16.02.2018 № 66

**Про комплексне вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 10 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 28 сесії 7 скликання Ізюмської міської ради Харківської області від 23.12.2016 року № 0727, на виконання плану роботи управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області на 2018 рік, з метою комплексного вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Провести 05-06.03.2018 року комплексне вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області.

2. Утворити комісію управління освіти з комплексного вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області (далі – комісія) та затвердити її персональний склад (додаток 1).

3. Затвердити:

3.1. Протоколи комплексного вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області (додаток 2).

4. Комісії з виїздом на місце здійснити вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області.

 05-06.03.2018

5. Членам комісії 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 в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області.

13.03.2018

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

До 15.03.2018

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

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

05-06.03.2018

7.2. Провести самоаналіз діяльності Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти згідно з програмою комплексного вивчення за затвердженими протоколами та надати результати самоаналізу до управління освіти на електронному та паперовому носіях.

До 05.03.2018

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Заступник начальника 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.

Адамов С.І.

Денисенко В.О.

Рєпіна Л.С.

Нижегородцева С.О.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

16.02.2018 № 66

**Комісія управління освіти**

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

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

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

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

Терновська Наталія Станіславівна, начальник відділу кадрового та правового забезпечення управління освіти, член комісії;

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

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

Філонова Наталія Олександрівна, головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти управління освіти, член комісії;

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, провідний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення управління освіти, член комісії;

Адамов Святослав Ігорович, спеціаліст І категорії 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;

Нижегородцева Світлана Олексіївна, спеціаліст з питань організації харчування групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти управління освіти, член комісії.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

16.02.2018 № 66

**Протокол**

**перевірки стану методичної роботи з педагогічними кадрами закладів освіти у 2017/2018н.р.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерії | Матеріали | Оцінювання | Висновки, зауваження |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| **1.** |  | **Інформаційне забезпечення планування методичної роботи з педагогічними кадрами.** |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.1. | Наявність нормативно-правових документів та інструктивно-методичних матеріалів. | Нормативно-правові документи та інструктивно-методичні матеріали. |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. | Рівень систематизації існуючої інформації | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 1.3. | Своєчасність доведення зовнішньої та внутрішньої інформації до учасників освітнього процесу | Матеріали педагогічної ради, накази по школі, матеріали у методичному куточку та в учительській |  |  |  |  |  |
|  | 1.4. | Підведення підсумків роботи над єдиною науково-методичною темою. | Матеріали практичних конференцій, педагогічних рад, накази по школі |  |  |  |  |  |
|  | 1.5. | Виведення результатів роботи над єдиною науково-методичною темою на адміністративний та педагогічний рівні управління. | Матеріали педради, протоколи педради, накази |  |  |  |  |  |
| **2.** |  | **Планування та облік методичної роботи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1. | Рівень аналітичного та діагностичного забезпечення планування методичної роботи:* аргументованість вибору єдиної науково-методичної роботи на поточний навчальний рік
* теоретичне та практичне обґрунтування вибору єдиної методичної теми;

- визначення мети і завдань методичної роботи. | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. | Наявність програми управління методичною роботою закладу:* оптимальність обраної моделі організації методичної роботи з педагогічними кадрами;
 | Алгоритм роботи над єдиною методичною проблемою (темою) |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. | Наказ про структуру методичної роботи | Наказ по закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. | Відповідність структури методичної роботи закладу його специфіці | Наказ по закладу.План роботи. |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. | Відповідність методичних тем (проблем), над якими працюють вчителі методичній темі (проблемі) закладу | Плани роботи ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.6. | Облік роботи: |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.1. | - протоколи засідань педагогічної ради; | Книга протоколів педради |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.2. | - протоколи нарад при директорові; | Протоколи нарад при директорові |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.3. | - протоколи засідань методичної ради; | Протоколи засідань мето-дичної ради; |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.4. | - протоколи засідань методичних студій, творчих груп, шкіл ППД тощо. | Протоколи засідань ШМС |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.5. | - розробки відкритих уроків, позакласних заходів.- матеріали семінарів, конкурсів; | Методичні матеріали |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.6. | - матеріали взаємовідвідувань уроків; | Книга обліку взаємовідвідувань уроків |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.7. | - стан ведення документації, її збереження, доступність для користування |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  | **Організація методичної роботи з педагогічними кадрами установи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.1. | Організація роботи шкільних м/с, творчих груп, шкіл ППД. | Матеріали ШМС |  |  |  |  |  |
|  | 3.2. | Організація роботи методичної ради закладу:* склад ради та розподіл обов’язків між членами ради;
* основні напрями діяльності методичної ради;
* дієвість ради.
 | Матеріали методичної ради закладу |  |  |  |  |  |
|  | 3.3. | Організація роботи з молодими вчителями; | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 3.4. | Організація вивчення досягнень педагогічної науки і ЕПД:* перспективний план вивчення ЕПД на 5 років;
* матеріали про ЕПД та вчителів-новаторів України;
* банк даних ЕПД вчителів міста, школи;
* наявність друкованої продукції вчителів закладу;
* узагальнення досвіду роботи вчителів закладу.
 | Матеріали ЕПД |  |  |  |  |  |
| **4.** |  | **Керівництво методичною роботою з боку адміністрації** |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.1. | Безпосередня участь керівників закладу в діяльності м/с, роботі з молодими вчителями | План роботи закладу. Плани роботи ШМС. Плани роботи вчителів-наставників, молодих вчителів. |  |  |  |  |  |
|  | 4.2. | Науковий та методичний рівень аналізів уроків, позакласних закладів, що здійснюють керівники закладу. | Книги внутрішкільного контролю керівників закладу |  |  |  |  |  |
|  | 4.3. | Аналіз стану викладання предметів | Довідки, накази, книги протоколів педагогічної ради |  |  |  |  |  |
|  | 4.4. | Вивчення керівниками закладу стану методичної роботи | Довідки, накази |  |  |  |  |  |
|  | 4.5. | Створення умов для розгортання методичної роботи в школі. | Робота методичного кабінету закладу |  |  |  |  |  |
| **5.** |  | **Результативність методичної роботи** |  |  |  |  |  |  |
|  | 5.1. | Ріст навчальних досягнень учнів та рівень їх вихованості | Аналітичні матеріали керівників закладу |  |  |  |  |  |
|  | 5.2. | Результати роботи з обдарованими та здібними учнями | Матеріали по роботі з обдарованими учнями |  |  |  |  |  |
|  | 5.3. | Вплив методичних заходів на підвищення рівня методики проведення уроків | Матеріали педагогічної ради, наради при директорові. Результати перевірочних робіт |  |  |  |  |  |
|  | 5.4. | Участь педагогічних працівників у професійних конкурсах, педагогічних виставках тощо. | Матеріали конкурсів, виставок. |  |  |  |  |  |
|  | 5.5. | Наявність друкованих творів у педагогів закладу | Матеріали вчителів |  |  |  |  |  |

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

Максимально можлива кількість балів – N –98

Сума балів, виставлених експертом n =

Оцінка : К= =

Високий рівень – 0,95 ≤ К ≤ 1

Достатній рівень – 0,65 ≤ К ≤ 0.95

Середній рівень – 0,5 ≤ К ≤ 0,65

Початковий рівень – 0 ≤ К ≤ 0,5

**Загальний висновок експерта**

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

Дата проведення експертизи

Експерт ВНМІЗ управління освіти Золотарьова Н.М.

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

**Протокол**

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

(назва ЗНЗ)

| №з/п | Об’єкти вивчення  | Напрямки вивчення стану об’єкта  | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Документація з питань охорони праці | Наявність та правильність оформлення:- журналу реєстрації вступного інструктажу з охорони праці;- журналу реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;- журналу реєстрації інструкцій з охорони праці;- журналу обліку та видачі інструкцій з охорони праці;- журналу реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків;- журналу реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру;- програми вступного інструктажу з охорони праці для працівників;- затвердженого переліку інструкцій з охорони праці;- інструкцій з охорони праці по посадах та видах робіт;- в посадових інструкціях працівників навчального закладу питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності;- організаційних наказів з питань охорони праці, а саме:- наказ про призначення відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах (приміщеннях);- наказ про призначення відповідального з нагляду за будівлями;- наказ про призначення відповідального за зберігання медично-санітарних книжок про проходження медичного огляду, та за відповідність записів у них;- наказ про призначення відповідального за проведення вступного інструктажу, затвердження програми вступного інструктажу;- наказ про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з охорони праці;- наказ про затвердження плану-графіка проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників закладу на три роки;- наказ про затвердження переліку інструкцій з охорони праці, що діють у закладі;- накази про створення комісій з розслідування обставин нещасного випадку (в разі потреби);- наказ про організацію атестації робочих місць за умовами праці (перед проведенням);- наказ про затвердження переліку робіт з підвищеною небезпекою;- протоколів з перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;- документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед працівників.Забезпеченість нормативно-правовою базою з питань охорони праці. |  |
|  | Документація з питань пожежної безпеки | Наявність та правильність оформлення:- журналу реєстрації інструктажів з пожежної безпеки;- інструкцій з пожежної безпеки;- організаційних наказів з питань пожежної безпеки, а саме:- наказ про призначення відповідальних за протипожежний стан у підрозділах (приміщеннях);- наказ про створення постійно діючої пожежно-технічної комісії.Наявність працездатної АПС нового зразку з виведенням на пульт централізованого спостереження.Наявність та комплектність первинних засобів пожежогасіння(вогнегасники, пожежні крани, пожежні щити).Обробка вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій.Наявність планів евакуації працівників закладу у випадку пожежі та інших надзвичайних ситуацій.  |  |
| 3. | Документація з питань електробезпеки | Наявність IV групи з електробезпеки у відповідального за електрогосподарство. Наявність інструкцій з електробезпеки.Наявність засобів індивідуального захисту від ураження електрострумом.- наказ про призначення відповідального за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства;Наявність Акту проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлюючих пристроїв, Акту визначення придатності обладнання близкавкозахисту. |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

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

Підпис

Дата

Ознайомлений

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації в**

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

| №з/п | Об’єкти вивчення  | Напрямки вивчення  | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Робочий навчальний план | - Наявність робочого навчального плану;- затвердження робочого навчального плану в установленому порядку;- відповідність статутних положень і робочого навчального плану у частині:- мови навчання;- запровадження профільного навчання в 10-11 кл;- доцільності використання варіативної частини навчального плану;- забезпечення варіативної частини навчального плану відповідними навчальними програмами. | Сергієнко А.І. |
|  | Відповідність ділової документації навчального закладу наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обовʼязкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» | Класний журнал для I-IV клаcів.Класний журнал для V-XI клаcів.Табель навчальних досягнень учнівII-IV клаcів.Табель навчальних досягнень учнівV-XI клаcів.Особова справа.Алфавітна книга запису учнів.Книга наказів з основної діяльності.Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей.Журнал групи продовженого дня.Книга протоколів засідання педагогічної ради. Бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (за наявності). | Сергієнко А.І. |
| 3 | Документи обов’язкової звітності  | - Шкільна мережа, її оптимальність, відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам;- 77-РВК. | Сергієнко А.І. |
| 4 | Книги наказів (з основної діяльності, обліку руху учнів)  | - Нормативність ведення (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою);- накази про виконання навчальних програм за минулий навчальний рік з усіх предметів (якість констатуючої частини, конкретність рішень);- наявність наказу про випуск учнів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради;- нормативність наказів про відрахування учнів, підстави;- наявність наказу про зарахування учнів до 1, 10 класів, відповідність алфавітній книзі;- наявність наказів про переведення учнів до наступного класу;- наявність наказу про нагородження учнів (відповідність положенням); | Сергієнко А.І. |
| 6 | Алфавітна книга, мережа, рух учнів | - Нормативність ведення та зберігання;- своєчасність заповнення (по мірі зарахування та відрахування учнів);- відповідність загальної кількості учнів статистичному звіту ЗНЗ-1 станом на 05.09.2017 року;- відповідність нормативам наповнюваності класів. | Сергієнко А.І. |
| 7 | Особові справи учнів | - Впорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом.- Нормативність ведення та зберігання.- Наявність списків учнів у особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора).- Позначення вибулих і прибулих учнів.- Наявність в особових справах учнів:- заяви батьків (з підписом директора «до наказу»);- копії свідоцтв про народження (завірені печаткою закладу і підписом директора);* характеристики (після 1кл.);

- підсумкові оцінки за рік (печатка);- документів про відсутність учня на уроках. Охайність ведення. | Сергієнко А.І. |
| 8 | Книга протоколів засідань педагогічної ради, ради закладу | - Нормативність оформлення (прошита, пронумерована);- наявність книги реєстрації протоколів;- наявність протоколів щодо розгляду:- робочого навчального плану;- індивідуальне навчання;- інклюзивне навчання;- нагородження учнів. | Сергієнко А.І. |
| 9 | Нормативне забезпечення діяльності навчального закладу, ведення іншої ділової документації відповідно до Інструкції  | - книги видачі свідоцтв, атестатів, Похвальних листів, Похвальних грамот; | Сергієнко А.І. |
| 10 | Розклад уроків, графіки, наочність | - Нормативність затвердження;- відповідність затвердженому робочому плану (за предметами та за кількістю годин на тиждень, наявність графіків денного навантаження учнів);- дотримання гранично допустимого навантаження учнів;- оптимальність розкладу для учнів:1. чергування предметів у відповідності до дина­міки працездатності учнів (тижневої, денної — (2-3 уроки початкова школа, 2-4 уроки середня та старша - найбільша працездатність);

- урахування у розкладі занять профілю навчання (предмети за профілем—у найбільш працездатний для учнів час);- наявність розкладу предметів з варіатив­ної частини робочого плану;- наявність графіка роботи гуртків, секцій, об’єднань тощо; - наявність розкладу факультативних та індивідуальних занять, графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів та позакласних заходів; | Сергієнко А.І. |
| 11 | Класні журнали, журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо | - Організація нормативного збереження класних журналів попередніх та поточного років;- наявність журналів установленого зразка в усіх класах;- журнали індивідуального навчання;- нормативність ведення класних журналів:1. вчителями-предметниками;
2. класними керівниками;

- відповідність термінів проведення тематичних, контрольних, лабораторних, практичних робіт згідно з графіком;- тематичний облік навчальних досягнень учнів;- нормативність ведення журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо;- здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу .  | Сергієнко А.І. |

**Висновки та пропозиції.**

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

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

 (підпис) (Прізвище та ініціали)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації в**

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

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

**Висновки та пропозиції.**

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

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

 (підпис) (Прізвище та ініціали)

**Протокол перевірки**

 **роботи харчоблоку та стану організації харчування в ІЗОШ № 10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | 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, в т.ч. учні 1-4 класів |  |  |  |
| -діти з малозабезпечених сімей, в т.ч. учні 1-4 класів |  |  |  |
| -ЧАЄС, в т.ч. учні 1-4 класів |  |  |  |
|  | -діти-інваліди, в т.ч. учні 1-4 класів |  |  |  |
| 3 | Кількість дітей, що харчуються за кошти |  |  |  |
| 4 | Часи прийому їжі |  |  |  |
| 5 | Кількість посадочних місць в обідній залі  |  |  |  |
| 6 | Наявність буфету, асортиментниймінімум |  |  |  |
| Печиво та вафлі в асортименті |  |  |  |
| Соки |  |  |  |
| Цукерки карамельні |  |  |  |
| Халва |  |  |  |
|  7 | Кількість працівників на харчоблоці |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Наявність та ведення технологічної документації: |  |  |  |
| - перспективне меню |  |  |  |
| - технологічні картки |  |  |  |
| - калькуляційні картки |  |  |  |
| - меню-вимога |  |  |  |
| - бракеражний журнал сирої продукції |  |  |  |
| - бракеражний журнал готової продукції |  |  |  |
| - журнал відходів |  |  |  |
| - журнал температурного режиму холодильників |  |  |  |
| - журнал заявок на продукти харчування |  |  |  |
| - щоденне меню |  |  |  |
| - заявка на харчування дітей  |  |  |  |
| - книга складського обліку |  |  |  |
| - журнал виконання норм харчування |  |  |  |
| 9 | Санітарний стан приміщення |  |  |  |
| 1-гарячий цех |  |  |  |
| 2-комора |  |  |  |
| 3-овочевий цех |  |  |  |
| 4- обідня зала |  |  |  |
| 5- підсобні приміщення |  |  |  |
| 10 | Наявність та стан комунікацій |  |  |  |
| - вода |  |  |  |
| - електрика |  |  |  |
| - газ |  |  |  |
| 11 | Оснащення харчоблоку*Холодильне обладнання* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Теплове обладнання* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Механічне обладнання*1-витяжна вентиляція |  |  |  |
| *Меблі*  |  |  |  |
| 1-Стіл- шт. |  |  |  |
| 2-Стелаж для посуду-шт |  |  |  |
| 3-Шафа для хліба-1 шт |  |  |  |
| 12 | Наявність кухонного посуду,інвентарю, їх маркування |  |  |  |
| Каструлі-шт |  |  |  |
| Пательні-шт |  |  |  |
| Відра - шт |  |  |  |
| Тази-шт |  |  |  |
| Жаровні-шт |  |  |  |
| Дошки-шт |  |  |  |
| Ножі - шт |  |  |  |
| Набор для обробки яєць-шт |  |  |  |
| Друшляки - шт |  |  |  |
| Ложки для гарніру-шт |  |  |  |
| Ополоники, соусники-шт |  |  |  |
| 13 | Наявність столового посуду |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 14 | Наявність спецодягу у працівників та його стан |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 15 | Наявність та стан вагового обладнання, його повірка |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 16 | Наявність та стан інвентарю для прибирання приміщень |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 17 | Наявність миючих та дезінфікуючих засобів,умови для миття посуду. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 18 | Наявність інформаційного куточку , 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 |  |  |  |
| - 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, щоденного та генерального прибирань. |  |  |  |
| 26 | Відповідність фактичного виходу страв зазначеному в меню. |  |  |  |
| 27 | Організація питного режиму закладу |  |  |  |
| 28 | Органолептичні якості готових страв, відповідність технологічним та санітарним вимогам |  |  |  |
| 29 | ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЇДАЛЕНЬ |  |  |  |
| 30 | Організаційна робота- проведення анкет, бесід, лекцій, зборів, наглядна агітація |  |  |  |
| 31 | Ставлення керівництва закладу до питань з організації харчування |  |  |  |
| 32 | Наявність документів, що регламентують процес організації харчування в закладах освіти (накази, інструкції, постанови, тощо) |  |  |  |
| 33 | План роботи на рік |  |  |  |
| 34 | Наради при директорові, педради, ради закладу |  |  |  |
| 35 | Виконання норм харчування  |  |  |  |

Висновки та пропозиції:

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

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

З протоколом ознайомлені:

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

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

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

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

Кухар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол**

**вивчення стану діяльності щодо організації роботи з питань профілактики злочинності, насильства, жорстокого поводження**

**та 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** | **Зауваження та рекомендації** |
| **Організація роботи питань з соціального захисту учнів** |
| 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 навчально – виховного процесу |  |  |
|  | Наявність та оновлення банку даних дітей пільгових категорій:- діти - сироти та ПБП;- малозабезпечені сім’ї/діти,- діти постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС,- діти з інвалідністю,- діти - напівсироти,- діти одиноких матерів,- діти з багатодітних сімей,- діти батьків – інвалідів - діти громадян вимушених переселенців- діти учасників бойових дій- діти з сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах;- діти з особливими освітніми потребами та ін. |  |  |
|  | Своєчасність оформлення відповідних пільг дітям, які цього потребують:- видача Єдиних квитків; |  |  |
|  | - організація безкоштовного та пільгового харчування; |  |  |
|  | - літнє оздоровлення; |  |  |
|  | -працевлаштування дітей – сиріт та позбавлених батьківського піклування; |  |  |
|  | -матеріальна допомога випускникам 9, 11 класів; |  |  |
|  |  | -забезпечення шкільною та спортивною формою |  |  |
|  |  Створення необхідних умов для дітей з обмеженими фізичними можливостями: (запровадження інклюзивного навчання: спеціальні класи, оформлення індивідуального навчання, доступність до навчальних закладів тощо) |  |  |
|  | Використання коштів фонду загального обов’язкового навчання |  |  |
|  | Організація роботи з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які виховуються у прийомних сім’ях і дитячих будинках сімейного типу (організація огляду-утримання, інформація щодо навчання та виховання) |  |  |
|  | 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 соціальний квартирний облік (кількість осіб);- житло відсутнє, проживають з опікунами/батьками-вихователями (кількість осіб).  |  |  |
| **Організація роботи з профілактики злочинності** |
| 4. | 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  |  |  |
| 5. | 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 |  |  |
| 6. | Системи роботи з профілактики злочинності та її ефективність |  | Робота заступників директорів з виховної роботи, педагогів - організаторів, класних керівників з профілактики злочинності |  |  |
|  | Учнівські організації, їх діяльність |  |  |
|  |  Взаємодія з управлінням освіти, радами батьків та учнів з питань профілактики злочинності |  |  |
|  | База даних учнів, які відносяться до групи ризику (внутрішкільний облік, облік в ювенальній превенції Ізюмського ВП ГУ НП в Харківській області) |  |  |
|  | Призначення громадських вихователів дітям девіантної поведінки (номери наказів) |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Організація роботи з дітьми із сімей, що опинились у складних життєвих обставинах |  |  |
|  |  Робота Ради профілактики правопорушень:- наказ; |  |  |
|  | - план роботи; |  |  |
|  | - протоколи засідань |  |  |
| **Організація роботи з учнями щодо профілактики насильства в сім’ї** |
| 7. | Нормативно-правове забезпечення організації роботи з питань профілактики насильства |  | Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань профілактики насильства |  |  |
|  | Методичне та інформаційне забезпечення роботи з профілактики попередження насильства. |  |  |
|  | Своєчасність оформлення повідомлень про випадки скоєння насильства над дітьми. |  |  |
|  | Створення необхідних умов для дітей над якими скоєно насильство. |  |  |
| 8. | 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 ;-пріоритетні завдання з зазначених питань, над розв’язанням яких здійснюється робота, обґрунтованість поставлених цілей |  |  |
|  | Проведення педрад закладу:- протоколи; -питання, які розглядалися з профілактики насильства, терміни їх виконання; - актуальність питань, які розглядаються |  |  |
| 9. | Книга наказів з основної діяльності. |  |  Наказ «Про створення соціального паспорта закладу, класів» |  |  |
|  | Наказ «Про призначення громадського інспектора» |  |  |
|  | Наказ «Про організацію роботи з питань соціального захисту дітей, та попередження насильства» |  |  |
|  | Наказ «Про створення комісії з використання фонду загальнообов’язкового навчання» |  |  |
|  | Наказ **«**Про огляд-утримання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» |  |  |
|  | Наказ «Про підсумки роботи з організації роботи з питань соціального захисту дітей та профілактики злочинності» |  |  |
|  | Наказ «Про призначення відповідального за організацію харчування учнів в закладі» |  |  |
| 10. | Робота з благодійними та громадськими організаціями. |  | З питань соціального захисту учнів |  |  |
|  | З питань профілактики правопорушень |  |  |
|  | З питань профілактики насильства |  |  |

**Технологія оцінювання:**

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

*Максимально можлива кількість балів – N – 138*

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

*Високий рівень *

*Достатній рівень*

*Середній рівень *

*Початковий рівень *

**Оцінка: К3 = ------- =**

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

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

**Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року**

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

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

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

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

**Протокол**

**вивчення стану дотримання вимог нормативно-правових документів з трудового законодавства в Ізюмській загальноосвітній школі І – ІІІ ступенів № 10 Ізюмської міської ради Харківської області у 2017/2018 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;- робота з молодими спеціалістами. |  |
|  | **Комплектування обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами навчальних закладів** | Аналіз роботи щодо кадрового забезпечення навчального закладу  |  |
| Наявність статистичних звітів з кадрових питань |  |
| Штатний розпис: |  |
| - нормативність затвердження |  |
| - всього працівників за штатним розписом, в тому числі педагогічних. |  |
| **Плинність:**- прийнято на роботу у 1017/2018 н.р.;- звільнено з роботи у 1017/2018 н.р. |  |
| **Наявність вакансій:**- педагогічних кадрів;- обслуговуючого персоналу. |  |
| **Наявність сумісників** |  |
| **Кількість працівників, які перебувають у соціальних відпустках** |  |
| **Відомості про прибуття молодих спеціалістів** |  |
|  | **Якісний склад педагогічних працівників закладу освіти** | **За освітою:** |  |
| - вища  |  |
| - неповна вища (мол. спеціаліст) |  |
| - загальна середня |  |
| **За кваліфікаційними категоріями:** |  |
| - вища; |  |
| - перша |  |
| - друга |  |
| - спеціаліст |  |
| - педагогічні звання  |  |
| **Віковий склад** |  |
| - до 30 років; |  |
| - від 30 до 40 років; |  |
| - від 40 до 50 років; |  |
| - від 50 до 55 років; |  |
| - від 55 років. |  |
|  | **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; |  |
| - заповнення картки форми П-2 |  |
| **Посадові інструкції працівників** - відповідність нормативам;- затвердження адміністрацією;- ознайомлення працівників |  |
| **Книга обліку трудових книжок:**- прошита4- 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 |  |
| **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 педпрацівників 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 |  |
|  | **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** | Створення та робота атестаційної комісії. |  |
| Дотримання порядку та термінів проведення атестації. |  |
| Оформлення атестаційної документації (накази, протоколи засідання атестаційної комісії, атестаційні листи, подання, характеристики). |  |

Рекомендації:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис експерта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознайомлений (а)

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання організації інклюзивного навчання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Об’єкт вивчення  | Показники вивчення стану об’єкту  | Зауваження  |
| І. | **Система роботи з виконання вимог законодавчої та нормативної бази з даного питання** | 1. Наявність нормативних документів з цього питання. |  |
| 2. Своєчасність ознайомлення працівників школи з нормативними документами, що регулюють організацію інклюзивного навчання. |  |
| 3. Наявність в плані роботи відповідного розділу, відповідність до річного плану розгляду питання організації інклюзивного навчання на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, засіданнях методичного об’єднання класних керівників тощо. |  |
| 4. Нормативність здійснення обліку учнів відповідно до «Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», затвердженого Постановою КМУ від 13.09.2017 № 684: наявність списків дітей шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку. |  |
| **ІІ.** | **Підстави для організації інклюзивного навчання** | 5. Наявність пакета документів, які є підставою для організації інклюзивного навчання учнів:- заяви батьків або осіб, які їх замінюють; - довідки ПМПК;- погодження з управлінням освіти;- наказу директора. |  |
| **ІІІ.**  | **Організація інклюзивного навчання** | 6. Відповідність робочого навчального плану. |  |
| 7. Відповідність навчальних програм  |  |
| 8. Нормативність затвердження розкладу занять: - наявність письмового погодження з батьками учнів,- відповідність навчальному плану;- особова справа;- класний журнал. |  |
| 9. Нормативність ведення журналу асистента вчителя та журналу корекційних занять: - відповідність встановленому зразку, - нормативність оформлення; |  |
| 10. Відповідність фахової освіти вчителів до предмета, який викладається |  |
| **IV.** | **Здійснення контрольно-аналітичної діяльності адміністрацією навчального закладу** | 11. Наявність та глибина аналітичних матеріалів, планування роботи щодо організації та контролю за організацією інклюзивного навчання |  |
| 12. Результативність контрольно-аналітичної діяльності (наявність довідок, наказів, рішень педради). |  |

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

З протоколом ознайомлений:

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

**Протокол вивчення стану організації медичного обслуговування учнів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Фактори, що забезпечують відповідний стан діяльності** | **Критерії оцінювання**  | **Зауваження та рекомендації** |
| 1 | **Річний план роботи закладу** | Наявність розділу, заходів з питань експертизи, змістовність. |  |
| Врахування нормативно-правових вимог щодо організації медичного обслуговування учнів у закладі |  |
| Ґрунтовність аналізу роботи за минулий навчальний рік з питань експертизи. |  |
| Стан роботи щодо покращання медичного обслуговування учнів. |  |
| Стан організації роботи щодо профілактики різних видів захворювання. |  |
| Конкретність поставлених перед педагогічним колективом завдань. |  |
| Зазначення відповідальних. |  |
| Наявність позначок про виконання. |  |
| 2 | **Книга протоколів педагогічної ради** | Конкретність поставлених перед педагогічним колективом завдань з питань забезпечення медичного обслуговування учнів, профілактики різних видів захворювань. |  |
| Своєчасність і повнота доведення інформації з питань медичного обслуговування учнів та обстеження працівників. |  |
| Організація контролю за виконанням прийнятих рішень. |  |
| Наявність протоколів, їх змістовність, оптимальність визначених строків. |  |
| 3 | **Накази**  |  Про організацію роботи щодо забезпечення медичного обслуговування учнів, профілактики різних видів захворювань тощо. |  |
| Про підсумки роботи закладу щодо дотримання санітарного законодавства, покращання медичного обслуговування учнів, профілактики різних видів захворювання. |  |
|  Про проведення профілактичних медичних оглядів (перед початком навчального року, канікул, поглиблених) учнів |  |
| Про призначення відповідальної особи за веденням форми первинного обліку N 1-ОМК «Особова медична книжка»  |  |
| Своєчасність видання наказів |  |
| 4 |  **Забезпечення медичного обслуговування учнів** | Впорядкованість медичних карт учнів, їх відповідність кількості учнів, списків. |  |
| Наявність листків здоров’я, правильність їх заповнення. |  |
| Аналіз стану проведення профілактичних медичних оглядів учнів перед початком навчального року, канікул.  |  |
| Аналіз стану проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів.  |  |
| Своєчасність доведення інформації про стан здоров’я батькам учнів за результатами проведених поглиблених профілактичних медичних оглядів. |  |
| 5 |  **Класні журнали** | Відповідність обліку пропущених уроків на предметних сторінках і в зведеному обліку відсутності учнів. |  |
| Наявність та правильність заповнення згідно з нормативними вимогами листків здоров’я учнів. |  |
| 6 |  **Наявність , оснащення, розташування медичного кабінету** | Наявність медичного кабінету (блоку). |  |
| Своєчасність забезпечення медичного кабінету необхідними медикаментами; |  |
| Стан обладнання медичного кабінету згідно з вимогами Додатка № 5 «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.001-08. |  |
| 7 | **Дотримання санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітнього навчального закладу** | Організація роботи щодо проведення карантинних заходів |  |
| Дотримання повітряно-теплового режиму |  |
| 8 |  **Організація санітарно-просвітницької роботи, санітарно-гігієнічної освіти**  | Наявність сучасних інформаційних матеріалів з питань медичного обслуговування учнів. |  |
|  Стан санітарно-просвітницької роботи (наявність протоколів, наказів тощо) |  |

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

З протоколом ознайомлений:

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

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану комп’ютеризації та стану сайту закладу освіти**

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

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

| **№з/п** | **Об’єкт вивчення** | **Показники вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сайт закладу освіти | * Оновлення новин (не менше ніж один раз на 2 тижні)
* Благодійні внески (не менше ніж один раз на 15 днів)
* Виконання Ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Ст. 30 Закону України «Про освіту»
 |  |
|  | Стан комп’ютеризації закладу освіти | * Кількість та стан комп’ютерної техніки в закладі.
* Кількість та стан мультимедійної техніки в закладі.
* Ведення та систематизація електронної документації
 |  |

**Загальний висновок та пропозиції:**

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

**Дата** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Ознайомлений** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану організації виховної роботи**

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

**у 2017/2018навчальномуроці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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, план роботи МО 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, ЕПД,підготовка творчих робіт, виступів, доповідей, участь у конкурсах педагогічної майстерності 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) відділу 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 | Розвиток учнівського самоврядування | Наявність дитячого об'єднання (назва, емблема, девіз, статут).Форма діяльності організації (традиційна, ігрова, модель державного устрою).Структура, основні напрямки діяльності та їх доцільність.Планування: кількість заходів та їх різноплановість, проектна діяльність.Наявність періодичного інформаційного органу (добірка випусків).Співпраця з батьківською громадськістю, педагогічним колективом, органами місцевого самоврядування.План роботи Школи лідерів. |  |  |
| 10 | Розвиток дитячо-юнацького туризму і краєзнавства | Організація та моніторинг екскурсійної діяльності (навчально-тематичні екскурсії по району, області, Україні, за кордон).Розгляд питань про організацію екскурсійної діяльності, розвитку краєзнавства на педрадах, нарадах тощо. |  |  |
| 11 | Форми виховної роботи | Інформаційно-масові: дискусії, конференції, інтелектуальні аукціони, 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. |  |  |
| 12 | Організація дозвілля школярів | Плани виховної роботи на канікулах.Охоплення учнів гуртковою роботою з урахуванням здібностей та інтересів вихованців.Графіки проведення та матеріали роботи предметних гуртків.Залучення до участі у гуртках дітей пільгового контингенту та дітей «групи ризику». |  |  |

Максимально можлива оцінка : N = 36, 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;
 |  |
|  | **Організація роботи з обдарованими і талановитими учнями** | - план роботи на рік;- накопичення інформаційно – аналітичного матеріалу; - рівень систематизації існуючих матеріалів, інформаційний банк даних;- створення умов для навчання обдарованих і талановитих дітей (вибір варіативної складової робочого навчального плану закладу загальної середньої освіти).- висвітлення діяльності НТУ (наукового товариства учнів). |  |
|  | **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; |  |
|  | **Психологічний супровід обдарованих і талановитих учнів** | - діагностика творчих здібностей учнів закладу;- наявність індивідуальних психолого – педагогічних програм обдарованих і талановитих учнів. |  |

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

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

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

**Протокол перевірки безпеки життєдіяльності в закладах освіти**

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

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

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

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

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

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