

**УКРАЇНА**

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## НАКАЗ

## 26.11.2018 № 441

**Про комплексне вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 2 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 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 № 2 Ізюмської міської ради Харківської області, удосконалення системи управління закладом загальної середньої освіти, надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Провести 12.12.2018 року комплексне вивчення стану роботи з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти в Ізюмській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 2 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 № 2 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 № 2 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 № 2 Ізюмської міської ради Харківської області.

12.12.2018

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 № 2 Ізюмської міської ради Харківської області.

18.12.2018

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

До 20.12.2018

7. Директору Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 Ізюмської міської ради Харківської області (Гожа Л.А.):

7.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

12.12.2018

7.2. Провести самоаналіз діяльності Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 2 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 11.12.2018

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.

Денисенко В.О.

Рєпіна Л.С.

Нижегородцева С.О.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області

26.11.2018 № 441

**Комісія управління освіти**

**з комплексного вивчення стану роботи Ізюмської гімназії № 1 з питань реалізації державної політики у сфері загальної середньої освіти**

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, провідний 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;

Нижегородцева Світлана Олексіївна, 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

26.11.2018 № 441

**ПРОТОКОЛ**

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

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

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

**Висновки та пропозиції.**

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

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

З протоколом ознайомлений:

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання ведення ділової документації та здійснення контрольно-аналітичної діяльності адміністрацією закладу освіти в**

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

| №  з/п | Об’єкти вивчення | Напрямки вивчення | Зауваження та рекомендації |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Відповідність ділової документації навчального закладу наказам Міністерства освіти і науки України від  наказ від 25.06.2018  [№ 676](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/62017/) «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480, від  10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обовʼязкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» | 1. Накази керівника з основної діяльності  2. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності  3. Накази керівника з руху учнів/вихованців  4. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців  5. Накази керівника з господарських питань  6. Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань  7. Штатний розпис, затверджений керівником закладу загальної середньої освіти.  8. Правила внутрішнього розпорядку  9. Тарифікаційні списки  10. Протоколи загальних зборів (конференції) колективу  11. Протоколи засідань педагогічної ради, накази керівника про введення в дію рішення педради.  12. Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу  13. Річний план роботи закладу, затверджений рішенням педради закладу освіти; відмітки про виконання запланованих заходів.  14. Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном  15. Протоколи проведення ДПА, засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації  16. Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду  17. Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян  18. Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)  19. Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів  20. Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію  21. Зведена номенклатура справ закладу |  |
| 2 | 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. |  |
| 3 | Книга протоколів засідань педагогічної ради, ради закладу | - Нормативність оформлення (прошита, пронумерована);  - наявність книги реєстрації протоколів;  - **наявність протоколів щодо розгляду:**  - навчального плану;  - плану роботи на рік;  - підсумків контрольно-аналітичної діяльності;  - питань оздоровлення учнів (вихованців);  - запобігання дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності;  - індивідуальне навчання;  - питання соціального захисту учнів (вихованців);  - звіти про проведені екскурсії;  - нагородження учнів. |  |
| 4 | Нормативне забезпечення діяльності закладу освіти з ведення ділової документації відповідно до Інструкції | * 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. |  |
| 5 | Правила внутрішнього розпорядку | - правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти |  |

**Висновки та пропозиції.**

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

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

З протоколом ознайомлений:

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

(підпис) (Прізвище та ініціали)

**Протокол**

**вивчення стану дотримання вимог нормативно-правових документів з трудового законодавства в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва закладу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Об’єкт вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та рекомендації** |
|  | **Інформаційне забезпечення** | **Наявність нормативних документів та дотримання їх вимог:**  - Конституція України;  - Закон України «Про освіту»;  - Закон України «Про загальну середню освіту»;  - Кодекс законів про працю;  - Закон України «Про відпустки»;  - Інструкція з ведення ділової документації;  - Типове положення про атестацію педагогічних працівників;  - накази, методичні листи органів управління освітою та інші |  |
|  | **Нормативно-правові аспекти функціонування закладу освіти** | Наявність статуту про навчальний заклад |  |
|  | **Планування роботи з кадрами** | План роботи на рік:  - наявність аналізу кадрового забезпечення. |  |
|  | **Комплектування обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами навчальних закладів** | Аналіз роботи щодо кадрового забезпечення навчального закладу |  |
| Штатний розпис: |  |
| - нормативність затвердження |  |
| - всього працівників за штатним розписом, в тому числі педагогічних. |  |
| **Плинність:**  - прийнято на роботу у 2018/2019 н.р.;  - звільнено з роботи у 2018/2019 н.р. |  |
| **Наявність вакансій:**  - педагогічних кадрів;  - обслуговуючого персоналу. |  |
| **Наявність сумісників** |  |
| **Кількість працівників, які перебувають у соціальних відпустках** |  |
| **Відомості про прибуття молодих спеціалістів** |  |
|  | **Якісний склад педагогічних працівників закладу освіти** | **За освітою:** |  |
| - вища |  |
| - неповна вища (мол. спеціаліст) |  |
| - загальна середня |  |
| **За кваліфікаційними категоріями:** |  |
| - вища; |  |
| - перша |  |
| - друга |  |
| - спеціаліст |  |
| - педагогічні звання |  |
| **Віковий склад** |  |
| - до 30 років; |  |
| - від 30 до 40 років; |  |
| - від 40 до 50 років; |  |
| - від 50 до 55 років; |  |
| - від 55 років. |  |
| **Книга обліку трудових книжок:**  - прошита  - пронумерована;  - скріплена печаткою;  - нормативність ведення. |  |
| **Трудові книжки працівників:**   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам |  |
| - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників |  |
| - внесення відповідних записів до картки форми П-2;  - заповнення картки форми П-2. |  |
| **Книга реєстрації наказів з кадрових питань:**  - нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою). |  |
| **Накази з кадрових питань:** |  |
| - своєчасність видання наказів; |  |
| - відповідність номера наказу номеру у книзі реєстрації; |  |
| - наявність підписів про ознайомлення з наказами; |  |
| - виконання Інструкції з ведення ділової документації |  |
| **Нормативність видання наказів:** |  |
| - про призначення, про звільнення, про роботу за сумісництвом |  |
| Дотримання вимог Закону України «Про відпустки»: |  |
| - наявність своєчасно (відповідно до Колективного договору) затвердженого і погодженого з профкомом графіка відпусток працівників у поточному календарному році. |  |
| - доведення його до всіх працівників |  |
| - забезпечення права працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу. |  |
| - забезпечення права педагогічних працівників на повну щорічну основну відпустку в літній період до 6 міс. після прийняття на роботу. |  |
| - повідомлення працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні. |  |
| нормативність надання додаткових, соціальних та відпусток без збереження заробітної плати |  |
| внесення відповідних записів до картки форми П-2 |  |

Рекомендації:

Начальник відділу

кадрового та правового забезпечення О.П.Лесик

**Протокол**

**вивчення стану методичної роботи з педагогічними кадрами**

**закладів освіти**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Критерії | Матеріали | Оцінювання | | | | Висновки, зауваження |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| **1.** | **Інформаційне забезпечення планування методичної роботи з педагогічними кадрами.** | | | | | | | |
|  | 1.1. | Наявність нормативно-правових документів та інструктивно-методичних матеріалів. | Нормативно-правові документи та інструктивно-методичні матеріали. |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. | Рівень систематизації існуючої інформації | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 1.3. | Своєчасність доведення зовнішньої та внутрішньої інформації до учасників освітнього процесу | Матеріали педагогічної ради, накази по школі, матеріали у методичному куточку та в учительській |  |  |  |  |  |
|  | 1.4. | Підведення підсумків роботи над єдиною науково-методичною темою. | Матеріали практичних конференцій, педагогічних рад, накази по школі |  |  |  |  |  |
|  | 1.5. | Виведення результатів роботи над єдиною науково-методичною темою на адміністративний та педагогічний рівні управління. | Матеріали педради, протоколи педради, накази |  |  |  |  |  |
| **2.** |  | **Планування та облік методичної роботи** | | | | | | |
|  | 2.1. | Рівень аналітичного та діагностичного забезпечення планування методичної роботи:   * аргументованість вибору єдиної науково-методичної роботи на поточний навчальний рік * теоретичне та практичне обґрунтування вибору єдиної методичної теми;   - визначення мети і завдань методичної роботи. | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. | Наявність програми управління методичною роботою закладу:   * оптимальність обраної моделі організації методичної роботи з педагогічними кадрами; | Алгоритм роботи над єдиною методичною проблемою (темою) |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. | Наказ про структуру методичної роботи | Наказ по закладу |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. | Відповідність структури методичної роботи закладу його специфіці | Наказ по закладу.  План роботи. |  |  |  |  |  |
|  | 2.5. | Відповідність методичних тем (проблем), над якими працюють вчителі методичній темі (проблемі) закладу | Плани роботи ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.6. | Облік роботи: |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.1. | - протоколи засідань педагогічної ради; | Книга протоколів педради |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.2. | - протоколи нарад при директорові; | Протоколи нарад при директорові |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.3. | - протоколи засідань методичної ради; | Протоколи засідань мето-дичної ради; |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.4. | - протоколи засідань методичних об’єднань, творчих груп, шкіл ЕПД тощо. | Протоколи засідань ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.5. | - розробки відкритих уроків, позакласних заходів.  - матеріали семінарів, конкурсів; | Методичні матеріали |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.6. | - матеріали взаємовідвідувань уроків; | Книга обліку взаємовідвідувань уроків |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Організація методичної роботи з педагогічними кадрами установи** | | | | | | | |
|  | 3.1. | Організація роботи шкільних м/о, творчих груп, шкіл ЕПД. | Матеріали ШМО |  |  |  |  |  |
|  | 3.2. | Організація роботи методичної ради закладу:   * склад ради та розподіл обов’язків між членами ради; * основні напрями діяльності методичної ради; * дієвість ради. | Матеріали методичної ради закладу |  |  |  |  |  |
|  | 3.3. | Організація роботи з молодими вчителями; | План роботи закладу |  |  |  |  |  |
|  | 3.4. | Організація вивчення досягнень педагогічної науки і ЕПД:   * перспективний план вивчення ЕПД на 5 років; * матеріали про ЕПД та вчителів-новаторів України; * банк даних ЕПД вчителів міста, школи; * наявність друкованої продукції вчителів закладу; * узагальнення досвіду роботи вчителів закладу. | Матеріали ЕПД |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Керівництво методичною роботою з боку адміністрації** | | | | | | | |
|  | 4.1. | Безпосередня участь керівників закладу в діяльності м/о, 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 –90

Сума балів, виставлених експертом n =

Оцінка : К= =

Високий рівень – 0,95 ≤ К ≤ 1

Достатній рівень – 0,65 ≤ К ≤ 0.95

Середній рівень – 0,5 ≤ К ≤ 0,65

Початковий рівень – 0 ≤ К ≤ 0,5

**Загальний висновок експерта**

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

Дата проведення експертизи

Експерт ВНМІЗ управління освіти Золотарьова Н.М.

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

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення питання організації безпеки життєдіяльності в**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Напрями перевірки | Зміст питань | Зауваження та рекомендації |
| 1. | Нормативно-правові аспекти | 1.1. Наявність нормативних документів з питань попередження усіх видів дитячого травматизму |  |
| 1.2. Рівень обізнаності адміністрації закладу освіти з вимогами законодавчих, нормативних, інструктивних матеріалів. |  |
| 1.3. Рівень систематизації матеріалів. |  |
| 1.4. Своєчасність і повнота доведення інформації з даних питань до учасників освітнього процесу (протоколи нарад, зборів, бесіди). |  |
| 2. | Організаційні аспекти | 2.1. Створення умов для навчання учнів. Дотримання санітарно-гігієнічних умов при проведенні уроків хімії, фізики тощо. |  |
| 2.2. Наявність правил з безпеки життєдіяльності під час уроків хімії, фізики тощо. |  |
| 2.3.Організація роботи навчального закладу з питань попередження дитячого травматизму:  • своєчасне видання наказів;  • проведення інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності при проведенні занять, екскурсій, позашкільних заходів тощо;  профілактичний медогляд учнів. |  |
| 2.4.Наявність кабінету, куточків щодо профілактики усіх видів дитячого травматизму. Забезпеченість наочністю. |  |
| 3. | Кадрові аспекти | 3.1.Укомплектованість педагогічними кадрами. Педнавантаження вчителів (книга особового складу педпрацівників, наказ про тарифікацію). Викладання Основи здоров’я в початковій, середній школі. |  |
| 3.2. Підвищення кваліфікації та професійної майстерності учителів, які викладають Основи здоров’я. |  |
| 4. | Управлінські аспекти | 4.1. Визначення відповідального за організацію та проведення роботи закладу з питань попередження усіх видів дитячого травматизму. |  |
| 4.2. Планування роботи закладу освіти з питань попередження дитячого травматизму. Наявність аналізу роботи з даного питання за минулий рік, наявність висновків, завдання на поточний рік. |  |
| 4.3. Проведення навчально-виховного процесу відповідно до навчального плану. Системність у проведенні уроків з предмету основи здоров’я, наявність записів у журналах, відповідних зошитів у учнів тощо. |  |
| 4.4. Організація роботи з батьками щодо профілактики та попередження усіх видів дитячого травматизму (загальношкільні збори). |  |
| 4.5. Система внутрішкільного контролю за станом роботи з питань попередження дитячого травматизму: - планування (графік) перевірки стану викладання предмету Основи здоров’я; - наявність аналізу навчальних досягнень учнів з предмету Основи здоров’я; - здійснення та системність контролю з боку медичного персоналу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог щодо місць проведення занять, динамічних наглядів за станом здоров'я учнів на уроках фізичного виховання; - узагальнення матеріалів (довідки, накази); - виконання програм з предмету основи здоров'я і фізична культура (1-11 класи) |  |
| 4.6. Наявність журналів проведення інструктажів та правильність оформлення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів |  |
|  |  | 4.7.Наявність та правильність оформлення журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами |  |
|  |  | 4.8.Наявність та правильність оформлення документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед учнів (вихованців) під час освітнього процесу та у побуті |  |
| 5. | Вивчення стану роботи з питань попередження дитячого травматизму | 5.1. Контроль за станом викладання предмету Основи здоров’я |  |
| 5.2.Забезпечення посібниками, методичною літературою |  |
| 5.3. Залучення до проведення профілактичної роботи представників ДАІ,МНС, пожежної охорони, медичних працівників. |  |
| 5.4. Організація роботи з батьками |  |
| 5.5. Організація роботи з безпеки життєдіяльності через учнівське самоврядування, шкільні гуртки тощо |  |

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

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

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

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

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

**Протокол**

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

(назва ЗНЗ)

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

**Висновки та пропозиції.**

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

Підпис Дата Ознайомлений

Протокол

вивчення стану дотримання вимог нормативно-правових документів з трудового законодавства в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назва закладу

у 2018/2019 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 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 статус дитини |  |  |  |
|  | Оформлення особових карток дітей інших пільгових категорій, наявність документів, які підтверджують статус дитини |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |
|  | - організація безкоштовного та пільгового харчування:  - харчується безкоштовно:  - діти – сироти та позбавлені батьківського піклування (1-4 кл., 5-11 кл.);  - діти з малозабезпечених родин(1-4 кл., 5-11 кл.);  - діти з особливими освітніми потребами(1-4 кл., 5-11 кл.);  - діти учасників бойових дій(1-4 кл., 5-11 кл.);  - інші категорії (за окремим рішенням виконавчого комітету);  - організація пільгового харчування (50 %):  - учні 1-4 класів не пільгових категорій;  - діти постраждалі внаслідок аварії на ЧАЕС (1-4 кл., 5-11 кл.); |  |  |  |
|  | - літнє оздоровлення дітей пільгових категорій у 2018 році |  |  |  |
|  | - працевлаштування дітей – сиріт та позбавлених батьківського піклування у 2017/2018 н. р.; |  |  |  |
|  | - матеріальна допомога випускникам 9, 11 класів:  у 2017/2018 н. р.; |  |  |  |
|  | - забезпечення шкільною та спортивною формою:  у 2017/2018 н. р.; |  |  |  |
|  | Потреба загального обов’язкового навчання на 2019 рік (кількість чол.):   * матеріальна допомога випускникам 9, 11 класів; * забезпечення шкільною та спортивною формою; * 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 |  |  |  |
|  | 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 створення комісії з використання фонду загальнообов’язкового навчання» |  |  |  |
|  | 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» та ін. |  |  |  |
| 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 – 93*

*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 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 |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |
| 9. | Книга наказів з основної діяльності |  | Наказ «Про організацію роботи з питань  профілактики правопорушень,  злочинності» |  |  |  |
|  | Наказ «Про підсумки роботи з питань  профілактики правопорушень,  злочинності» |  |  |  |
| 10. | 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 – 51*

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| 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 організацію роботи з питань  попередження насильства» |  |  |  |
|  | Наказ «Про підсумки роботи з питань  попередження насильства» |  |  |  |
| 10. | Робота з благодійними та громадськими організаціями |  | З питань профілактики насильства |  |  |  |

**Технологія оцінювання:**

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

*Максимально можлива кількість балів – N – 27*

*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**

**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 ДЛЯ 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 2018/2019 навчальний рік** |  |  |  |
| 32 | **Наради при директорові, педради, ради закладу** |  |  |  |
| 33 | **Виконання норм харчування** |  |  |  |

Висновки та пропозиції:

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

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

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

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

З протоколом ознайомлені:

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

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

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

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

**ПРОТОКОЛ**

**вивчення стану організації виховної роботи**

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

**у 2018/2019 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»).  -наявність міської програми підтримки обдарованих і талановитих дітей. |  |
|  | **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, положення про шкільну бібліотеку, 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 9-го класу,1,5та 10 класів за старою програмою, доцільність списання художньої літератури, облік надходжень;  -рейд-перевірки стану підручників. |  |
| 4. | **Форми популяризації літератури** | Підсумки проведення Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек (сценарії, фото, презентації, папки тощо);  виставки;  -моніторинг читацьких інтересів за віковими групами. |  |

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

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

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

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

**ПРОТОКОЛ**

вивчення питання щодо стану діяльності з охоплення дітей позашкільною освітою.

| **№**  **з/п** | **Об’єкти вивчення** | **Напрямки вивчення стану об’єкта** | **Зауваження та**  **рекомендації** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Нормативно-правове забезпечення виховного процесу | Наявність нормативно-правових та законодавчих документів, що регламентують здійснення позашкільної освіти 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 освіти  Каталог навчальних програм з позашкільної освіти. |  |
|  | План роботи закладу освіти | - аналіз стану організації позашкільної освіти минулого навчального року; визначення пріоритетних напрямів організації позашкільної освіти у навчальному році;  - розділ позашкільної освіти у плані роботи, відповідність поставлених завдань проблемі, над якою працює заклад;  -конкретність запланованих заходів, визначення термінів виконання та відповідальних осіб. |  |
|  | Організація позашкільної освіти у закладі, охоплення учнів (вихованців) різними формами гурткової роботи | Накази з основної діяльності.  Розгляд питань з розвитку позашкільної освіти на:  - педрадах та нарадах (матеріали, протоколи);  Графік проведення масових заходів.  Моніторинг участі учнів (вихованців) закладу в міських обласних, Всеукраїнських, Міжнародних заходах.  Співпраця закладу з позашкільними навчальними закладами міста, закладами обласного підпорядкування (КЗ «Харківський обласний Палац дитячої та юнацької творчості», Харківська обласна станція юних туристів). |  |
|  | Контрольно-аналітична діяльність | Результативність контрольно-аналітичної діяльності з питань позашкільної освіти (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів тощо).  Організація роботи закладу щодо виконання наказів, рекомендацій (листів) відділу освіти з питань організації позашкільної освіти. |  |
| 5. | Створення системи роботи позашкільної освіти у закладі, спрямованої на: | - формування загальнолюдських цінностей та духовних пріоритетів, виховання патріотизму, моральності, поваги до історичного минулого (музеї);  - залучення дітей до участі в різних сферах діяльності на основі їх нахилів та здібностей;  - творчий розвиток особистості;  - розвиток дослідницько-експериментальної та науково-технічної діяльності;  - формування основ естетичної культури, оволодіння цінностями і знаннями в галузі світового та народного мистецтва, музики, архітектури, ремесел;  - формування навичок культури здорового способу життя; розвиток спортивно-оздоровчої роботи,;  - розвиток еколого-натуралістичної діяльності;  - пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих дітей. |  |
| 6. | Розвиток дитячо-юнацького туризму і краєзнавства | Організація та облік екскурсійної діяльності (навчально-тематичні екскурсії по Харківській області, Україні, за кордон).  Розгляд питань про організацію екскурсійної діяльності, розвиток туризму та краєзнавства на нарадах.  Залучення до навчання позашкільною освітою загальноосвітнього навчального закладу дітей пільгових категорій та дітей девіантної поведінки. |  |
| 7. | Організація позашкільної освіти в закладі | Створення банків даних дітей, які охоплені гуртковою роботою:  - гуртках (секціях), робота яких організована загальноосвітніми навчальними закладами.  Стан охоплення позашкільною освітою дітей закладу позашкільними навчальними закладами міста (банк даних).  Мережа гуртків початкового, основного та вищого рівнів навчання. |  |
| 8. | Розвиток учнівського самоврядува- ння | Учнівські організації, їх діяльність.  План роботи учнівської організації на навчальний рік. |  |

**Загальний висновок рекомендації:**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 року**

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

**З протоколом ознайомлений (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**