



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

15.11.2021

№ 387

**Про здійснення контролю за дотриманням
установчих документів в Ізюмському ліцеї № 3
Ізюмської міської ради**

На виконання статті 25, п.2 Закону України «Про освіту», плану роботи Управління освіти Ізюмської міської ради на 2021 рік, з метою надання практичної допомоги директору закладу загальної середньої освіти в організації діяльності закладу освіти, керуючись пп. 4.1.62 та 6.3.12 «Положення про Управління освіти Ізюмської міської ради», затвердженого рішенням 11 сесії 8 скликання Ізюмської міської ради Харківської області від 25.05.2021 року № 0312,

НАКАЗУЮ:

1. Здійснити контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти 08.12.2021 та 09.12.2021 року в Ізюмському ліцеї № 3 Ізюмської міської ради.
2. Затвердити:
 - 2.1. Персональний склад комісії Управління освіти по здійсненню контролю за дотриманням установчих документів закладу освіти (додаток 1)
 - 2.2. Протоколи вивчення питань щодо контролю за дотриманням установчих документів в Ізюмському ліцеї № 3 Ізюмської міської ради (додаток 2).
3. Комісії Управління освіти у визначені терміни з виїздом на місце здійснити контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти в Ізюмському ліцеї № 3 Ізюмської міської ради.
4. Членам комісії Управління освіти надати заступнику начальника Управління освіти Мартинову В.О. для узагальнення аналітичні матеріали за наслідками вивчення стану роботи з питань контролю за дотриманням установчих документів в Ізюмському ліцеї № 3 Ізюмської міської ради.

13.12.2021

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

До 15.12.2021

6. Директору Ізюмського ліцею № 3 Ізюмської міської ради (Ольховській Ю.В.):

6.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

6.2. Провести самоаналіз діяльності Ізюмського ліцею № 3 Ізюмської міської ради з питань згідно із затвердженими протоколами та надати результати самоаналізу до Управління освіти на електронному та паперовому носіях.

До 06.12.2021

7. Здійснити контроль за дотриманням установчих документів в Ізюмському ліцеї № 3 Ізюмської міської ради із дотриманням карантинних обмежень.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти

О. БЕЗКОРОВАЙНИЙ

Візи:

Юрист групи з централізованого господарського обслуговування закладів та установ освіти Управління освіти
« _____ » _____ 2021

Леонід Науменко

З наказом ознайомлений:

_____ Васько Н.О.
_____ Гуцаленко Т.О.
_____ Денисенко В.О.
_____ Зміївська Р. С.
_____ Золотарьова Н.М.
_____ Крикун О.В.
_____ Мартинов В.О.
_____ Погоріла Т.В.
_____ Рєпіна Л.С.
_____ Сергієнко А.І
_____ Стрельник О.О.
_____ Філонова Н.О.
_____ Чуркіна В.В.

**Персональний склад комісії
Управління освіти по здійсненню контролю
за дотриманням установчих документів закладу освіти**

Безкоровайний Олексій Вікторович, начальник Управління освіти, голова комісії;

Мартинов Віктор Олександрович, заступник начальника Управління освіти, заступник голови комісії;

Васько Наталія Олександрівна, начальник відділу змісту та якості освіти Управління освіти, член комісії;

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

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

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

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

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

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

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

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

Стрельник Оксана Олександрівна, головний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного забезпечення Управління освіти, член комісії;

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

Чуркіна Вікторія Вікторівна, головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти, член комісії.

Заступник начальника Управління освіти

Віктор МАРТИНОВ

**Протоколи (програми)
вивчення питань щодо контролю за дотриманням установчих
документів закладу загальної середньої освіти**

**Протокол
вивчення якості й ефективності управлінських рішень адміністрації закладу освіти**

Назва закладу освіти _____
Прізвище, ім'я, по батькові директора ЗЗСО _____
Стаж роботи на посаді директора ЗЗСО _____

Напрямок оцінювання	Індикатори оцінювання	Відмітка про виконання, зауваження
1	2	3
1. Управлінські процеси закладу освіти	1. Розподіл обов'язків між директором закладу освіти та його заступниками	
	2. Наявність затверджених правил внутрішнього розпорядку закладу освіти	
	3. Наявність затверджених посадових інструкцій працівників закладу освіти	
	4. Наявність розробленої стратегії розвитку закладу освіти та її відповідність особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту учнів, обсяг та джерела фінансування тощо). Наявність заходів з підвищення якості освітньої діяльності.	
	5. Наявність річного плану роботи закладу освіти, яким передбачено реалізацію стратегії його розвитку	
	6. Залучення учасників освітнього процесу до розроблення річного плану роботи закладу освіти	
	7. Наявність аналізу реалізації директором закладу освіти та його заступниками річного плану роботи та у разі потреби коригування його	
	8. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи та стратегію розвитку закладу	
	9. Наявність затвердженого «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу», що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти, та його оприлюднення	
	10. Наявність у закладі освіти результатів періодичного (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі освіти процедур	
	11. Залучення учасників освітнього процесу до самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти	

	12. Створення керівництвом закладу освіти належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчення стану матеріально-технічної бази, планування її розвитку, звернення із відповідними клопотаннями до засновника, здійснення проектної діяльності тощо)	
	13. Забезпечення керівництвом закладу освіти доступу учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)	
	14. Своєчасний розгляд керівництвом закладу освіти звернень учасників освітнього процесу та вжиття відповідних заходів реагування	
	15. Підтримка керівництвом закладу освіти освітніх та громадських ініціатив учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу освіти та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи тощо)	
	16. Виконання програми розвитку закладу освіти та результати інноваційної діяльності	
	17. Наявність звітів керівника про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу закладу освіти	
	18. Ефективність прийнятих управлінських рішень (накази, протоколи педрад), наявність функціональних компонентів внутрішкільного управління: <ul style="list-style-type: none"> • аналіз; • планування; • організація; • контроль; • регулювання. 	
	19. Забезпечення здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом	

Рекомендації: _____

Дата _____ 202__ року

Заступник начальника Управління освіти _____
(підпис)

Віктор МАРТИНОВ
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____
(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПРОТОКОЛ
вивчення стану управлінської діяльності щодо організації освітнього процесу

Питання, що вивчається	Примітки
Організація освітнього процесу	
У закладі освіти <u>освітня програма</u> схвалена педагогічною радою та затверджена його керівником	
<u>Освітня програма містить</u> загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти	
<u>Освітня програма містить</u> вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою	
<u>Освітня програма містить</u> перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення	
<u>Освітня програма містить</u> форми організації освітнього процесу	
<u>Освітня програма містить</u> опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти	
У закладі освіти на основі освітньої програми складено та затверджено <u>навчальний план</u> , що конкретизує організацію освітнього процесу	
Інваріантний складник навчального плану реалізується в повному обсязі	
У межах часу, передбаченого освітньою програмою, встановлено структуру навчального року (за чвертями, півріччями, семестрами), тривалість навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу	
Під час вивчення окремих предметів для посилення індивідуальної роботи з учнями запроваджено поділ класів на групи	
Організація освітнього процесу не призводить до перевантаження учнів і забезпечує безпечні та нешкідливі умови здобуття освіти	
Інституційна форма навчання	
Інституційна форма здобуття загальної середньої освіти (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева) здійснюється відповідно до Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти	
Накази про виконання навчальних планів, навчальних програм за минулий навчальний рік	
Розклад уроків	
Графік проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів.	
Розклад індивідуально-групових занять.	
<i>Ведення класних журналів</i>	
Стан організації нормативного збереження класних журналів попереднього та поточного навчальних років.	
Ведення класних журналів: учителями - предметниками; класними керівниками.	
Здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу.	
<i>Організація інклюзивного навчання</i>	
Зарахування учнів до інклюзивних класів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів та висновку ІРЦ	
Дотримання Порядку організації інклюзивного навчання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 року № 872	

Ведення журналів корекційно-розвиткових занять та асистента-вчителя	
<i>Дотримання Порядку створення груп подовженого дня</i>	
Зарахування учнів до груп подовженого дня та їх відрахування з них здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів	
Наповнюваність груп подовженого дня не перевищує 30 осіб	
Режим роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу схвалено педагогічною радою і затверджено керівником	
План роботи вихователя групи подовженого дня погоджено заступником керівника та затверджено керівником	
Ведення журналів груп продовженого дня.	
Індивідуальна форма навчання	
<i>Педагогічний патронаж</i>	
Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів та висновку ЛКК (при наявності висновку ІРЦ)	
Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955)	
<i>Екстернат</i>	
Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів	
Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955)	
<i>Сімейне навчання</i>	
Зарахування учнів здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників учнів	
Дотримання Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 року за № 184/28314 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955)	
Книги протоколів засідань педагогічної ради та ради закладу освіти	
Протоколи про переведення і випуск учнів.	
Протоколи педради і ради закладу ЗСО про погодження освітніх програм та навчального плану.	
Протоколи педради і ради закладу ЗСО про виконання освітніх програм	
Протокол педради погодження списку претендентів на нагородження Золотою або Срібною медалями	
Протокол ради закладу про затвердження режиму роботи закладу ЗСО.	
Облік документів про освіту та нагородження здобувачів освіти за досягнення у навчанні	
Ведення Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту;	
Ведення Книги обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей;	

Ведення Книги обліку Похвальних листів і Похвальних грамот.	
Накази про нагородження учнів похвальними листами та похвальними грамотами (відповідність положенням).	
У закладі освіти рішення про нагородження претендентів золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» прийнято на спільному засіданні педагогічної ради та ради ЗО і оформлено наказом керівника цього закладу	
У закладі освіти рішення про нагородження учнів <u>похвальним листом</u> «За високі досягнення у навчанні», <u>похвальною грамотою</u> «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» прийнято на спільному засіданні педагогічної ради та ради ЗО, затверджено наказом керівника цього закладу	
Державна підсумкова атестація	
У закладі освіти державна підсумкова атестація проводиться в письмовій формі. Строки атестації, завдання для проведення атестації затверджено керівником у межах навчального року	
У закладі освіти для проведення державної підсумкової атестації наказом керівника не пізніше ніж за місяць до початку державної підсумкової атестації створено державні атестаційні комісії та затверджено їх персональний склад	
У закладі освіти голова та члени державної атестаційної комісії забезпечують дотримання порядку проведення державної підсумкової атестації та об'єктивність оцінювання	
У закладі освіти звільнення від державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації	
У закладі освіти оцінки за атестацію зазначено в протоколі державної підсумкової атестації, класному журналі та у відповідних документах про освіту	

Висновки та пропозиції.

Дата проведення експертизи
Головний спеціаліст
З протоколом ознайомлений:
Директор ЗЗСО _____

(підпис)

Алла СЕРГІЄНКО

(Прізвище та ініціали)

ПРОТОКОЛ
вивчення роботи щодо ведення обліку учнів

№ з/п	Вимоги, визначені Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684	Пункт Порядку	Примітки
1	Територія обслуговування, закріплена за закладами загальної середньої освіти, оприлюднена	П. 5	
2	Ведення обліку здійснюється з дотриманням вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних»	П. 7	
3	До організації та ведення обліку учнів не залучаються працівники закладів освіти	П. 7	
4	<p>Інформація про дитину формується на підставі документів, визначених Порядком.</p> <p>Накази про зарахування (відрахування) учнів відповідають вимогам (відповідність дати зарахування (відрахування) дати в заяві батьків, наявність довідки із закладу, в якому учень продовжуватиме навчання)</p> <p>Накази про переведення учнів 1-10 класів та випуск учнів 9-х/11-х класів відповідають вимогам (алфавітній книзі та протоколу педради).</p> <p>Ведення Алфавітних книг (Своєчасність заповнення по мірі зарахування та відрахування учнів, зазначення № наказу про переведення та випуск учнів.).</p> <p>Відповідність учнів, унесених до книги за кожною літерою, фактичній кількості учнів за мережею</p> <p>Упорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом.</p>	П. 8	
5	Заклади загальної середньої освіти ведуть облік учнів	П. 10	
6	Заклад освіти у встановленому порядку подає відповідному структурному підрозділу дані про всіх учнів, які до нього зараховані, та дані про кількість вихованців, які відвідують такий заклад або перебувають під його соціально-педагогічним патронатом (щороку не пізніше 15 вересня)	П. 10	
7	Заклад освіти у встановленому порядку подає відповідному структурному підрозділу дані про учня, у тому числі місце продовження здобуття ним загальної середньої освіти (заклад освіти) у разі його переведення до іншого закладу освіти або його відрахування (не пізніше 15 числа наступного місяця на підставі визначених Порядком документів)	П. 11	

№ з/п	Вимоги, визначені Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684	Пункт Порядку	Примітки
8	Заклади освіти у разі зарахування учнів, які здобували загальну середню освіту в закладах освіти інших адміністративно-територіальних одиниць, подають їх дані уповноваженому органу або його структурному підрозділу адміністративно-територіальної одиниці, на території якої розташовано заклад освіти, у якому учень здобував загальну середню освіту (не пізніше 15 числа наступного місяця з дня зарахування)	П. 12	
9	Заклад освіти невідкладно у встановленому порядку інформує відповідний територіальний орган Національної поліції та служби у справах дітей у разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин	П. 13	
10	Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідними документами (медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмовим поясненням батьків чи інших законних представників учнів) та зберігаються в його особовій справі протягом поточного навчального року.	П. 13	

Висновки та пропозиції.

Дата проведення експертизи
Головний спеціаліст
З протоколом ознайомлений:
Директор ЗЗСО _____

(підпис)

Алла СЕРГІЄНКО

(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
1.	Інформаційне забезпечення	<p>Наявність нормативних документів та дотримання їх вимог:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про освіту»; - Закон України «Про повну загальну середню освіту»; - Кодекс законів про працю; - Закон України «Про відпустки»; - Інструкція з ведення ділової документації; - накази, методичні листи органів управління освітою та інші 	
2.	Накази з кадрових питань	<ul style="list-style-type: none"> - Своєчасність видання наказів; - відповідність номера наказу номеру у книзі реєстрації; - наявність підписів про ознайомлення з наказами; - виконання Інструкції з ведення ділової документації <p>Нормативність видання наказів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про призначення, про звільнення, про роботу за сумісництвом <p>Дотримання вимог Закону України «Про відпустки»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
3.	Комплектування обслуговуючим персоналом та педагогічними	<p>Аналіз роботи щодо кадрового забезпечення навчального закладу</p> <p>Штатний розпис:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативність затвердження 	

	кадрами	- всього працівників за штатним розписом, в тому числі педагогічних.	
		Наявність вакансій:	
		- педагогічних кадрів;	
		- обслуговуючого персоналу.	
		Наявність сумісників	
		Кількість працівників, які перебувають у соціальних відпустках	
		Відомості про прибуття молодих спеціалістів	
		- 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			
- внесення відповідних записів до картки форми П-2			

Загальний висновок та пропозиції:

Дата _____

Експерт _____

Ознайомлений _____

**Програма
вивчення стану методичної роботи з педагогічними працівниками закладів освіти у
2021 році**

Назва закладу освіти _____

№ п/п	Критерії	Матеріали	Оцінювання				Висновки, рекомендації
			0	1	2	3	
1.	Інформаційне забезпечення планування методичної роботи з педагогічними працівниками						
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 закладу, матеріали у методичному куточку та в учительській					
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.	Наказ про структуру методичної роботи. Відповідність структури методичної роботи закладу його специфіці	Наказ по закладу. План роботи.					
2.3.	Відповідність методичних тем (проблем), над якими працюють вчителі методичній темі (проблемі) закладу	Плани роботи МО					

	2.4.	Облік роботи:						
	2.4.1.	Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, наставництво, публікації тощо) Розробки відкритих уроків, позакласних заходів.	Методичні матеріали					
	2.4.2.	- матеріали взаємовідвідувань уроків	Книга обліку взаємовідвідувань уроків					
	2.4.3.	Використання календарно-тематичного планування, що відповідає освітній програмі та річному навчальному плану закладу освіти, і корегування його у разі потреби	Календарно-тематичне планування					
3. Організація методичної роботи з педагогічними працівниками установи								
	3.1.	Організація роботи МО, творчих груп, шкіл ЕПД тощо.	Матеріали					
	3.2.	Організація роботи методичної ради закладу: - склад ради та розподіл обов'язків між членами ради; - основні напрями діяльності методичної ради; - дієвість ради; - протоколи засідань методичної ради.	Матеріали методичної ради закладу					
	3.3.	Організація роботи з молодими та малодосвідченими педагогами;	План роботи закладу Плани роботи вчителів-наставників, молодих педагогів, матеріали школи молодого педагога тощо					
	3.4.	Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, форм, методів,	Матеріали інноваційної роботи, план роботи закладу, наказ, матеріали ЕПД, сайт ЗЗСО					

		засобів навчання, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проекти. Організація вивчення досягнень педагогічної науки і ЕПД, узагальнення досвіду роботи вчителів закладу.	тощо					
	3.5.	Застосування інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій в освітньому процесі, у тому числі, для організації дистанційного навчання (у разі потреби)	План роботи закладу, наказ, матеріали дистанційного навчання					
4.	Керівництво методичною роботою з боку адміністрації							
	4.1.	Безпосередня участь керівників закладу в діяльності МО	План роботи закладу. Плани роботи МО					
	4.2.	Методичний рівень аналізів уроків, 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, протоколи засідань педагогічної ради, протоколи нарад при директорові					
	4.5.	Створення умов для розгортання методичної роботи в ЗО	Робота методичного кабінету закладу					
5.	Результативність методичної роботи							
	5.1.	Вплив методичних заходів на підвищення рівня методики проведення уроків, узагальнення результатів навчальних досягнень учнів	Матеріали педагогічної ради, наради при директорові. Результати перевірочних робіт					
	5.2.	Участь педагогічних працівників у професійних конкурсах, педагогічних виставках тощо	Матеріали конкурсів, виставок.					
	5.3.	Наявність власних освітніх ресурсів, дидактичних	Матеріали вчителів					

		матеріалів, публікацій з професійної тематики та оприлюднених методичних розробок							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Оцінка $K = \frac{n}{N}$ - максимальна можлива кількість балів:

n – сума балів, виставлених експертом

Максимально можлива кількість балів – $N = 66$

Високий рівень – $0,95 \leq K \leq 1$

Достатній рівень – $0,65 \leq K \leq 0,95$

Середній рівень – $0,5 \leq K \leq 0,65$

Початковий рівень – $0 \leq K \leq 0,5$

Загальний висновок

Дата _____ 20__ року

 (підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____
 (підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Протокол
вивчення стану дотримання вимог нормативно-правових документів з підвищення
кваліфікації та атестації педагогічних працівників
 Назва закладу освіти _____

№ з/п	Об'єкт вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Відмітка про виконання, зауваження
1	Нормативність підвищення кваліфікації педагогічних працівників	План підвищення кваліфікації педагогічних працівників	
		Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників	
		Звітно-аналітична документація за підсумками виконання перспективного та поточного планування.	
2	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: _____

Дата _____ 202__ року

Головний спеціаліст ВНМІЗ _____

(підпис)

Оксана СТРЕЛЬНИК

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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
1	Нормативно – правове забезпечення організації роботи з обдарованими і талановитими учнями	<p>-наявність основних нормативних документів щодо організації роботи з обдарованими і талановитими учнями (закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально- виховного процесу», Указ Президента України від 30.09.2010 №927/2010 «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді», наказ МОНУ «Про затвердження Положення про наукові товариства учнів» від 10.11.2014 №1287);</p> <p>-наявність міської програми підтримки обдарованих і талановитих дітей на 2020-2025 роки;</p> <p>-накази, педради, наради при директорові, заступнику, ШМО, протоколи методичних рад</p>	
2	Організація роботи з обдарованими і талановитими учнями	<p>- план роботи на рік; наявність плану заходів чи шкільної програми щодо роботи зі здібними та обдарованими учнями; план роботи НТУ (наукового товариства учнів) на поточний навчальний рік;</p> <p>- накопичення інформаційно – аналітичного матеріалу;</p> <p>- рівень систематизації існуючих матеріалів, інформаційний банк даних;</p> <p>- створення умов для навчання обдарованих і талановитих дітей (поглиблене вивчення предметів, профільне навчання);</p> <p>- висвітлення діяльності НТУ;</p> <p>-співпраця з ВНЗ</p>	

№ з/П	Об'єкт вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Зауваження та рекомендації
3	Навчально – методичне забезпечення роботи з обдарованими і талановитими учнями	<ul style="list-style-type: none"> - програмне забезпечення роботи з обдарованими і талановитими учнями (наявність програм, забезпечення підручниками, навчальними посібниками, авторські програми); - розробка методичних рекомендацій щодо організації роботи з обдарованими і талановитими учнями; заохочення обдарованих учнів та їх вчителів; -вивчення та узагальнення досвіду роботи педпрацівників щодо роботи з обдарованими учнями. 	
4	Результативність роботи з обдарованими учнями	<ul style="list-style-type: none"> -участь у роботі МАН; -всеукраїнські учнівські олімпіади; -інтернет-олімпіади; -турніри, конкурси, акції інтелектуального спрямування та ін. 	
5	Недоліки щодо реалізації завдань по роботі зі здібними та обдарованими учнями	<ul style="list-style-type: none"> -недоліки; -пріоритетні завдання на наступний навчальний рік. 	
6	Психологічний супровід обдарованих і талановитих учнів	<ul style="list-style-type: none"> - діагностика творчих здібностей учнів закладу; -тести, методики, анкети; - наявність індивідуальних психолого - педагогічних програм обдарованих і талановитих учнів; -робота з батьками обдарованих учнів. 	

Дата проведення експертизи _____

«____» _____ 2021

Експерт _____

В.О. Денисенко

З протоколом ознайомлений _____

Директор ЗЗСО _____

Протокол

вивчення стану управлінської діяльності щодо організації соціального захисту учнів

Назва закладу освіти _____

Питання, що вивчається	Відмітка про виконання	Зауваження та рекомендації
Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань соціального захисту учнів		
План роботи закладу на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність розділу щодо соціального захисту дітей; - пріоритетні завдання щодо питань соціального захисту дітей		
Своєчасність і повнота доведення інформації з питань соціального захисту прав дітей до учасників освітнього процесу: -протоколи педагогічних рад закладу, нарад при директорові, тощо, на яких розглядалися питання з організації соціального захисту учнів); -протоколи батьківських зборів		
Стан здійснення обліку дітей пільгових категорій (соціальний паспорт закладу/класів, своєчасність надання інформації про зміни до соціального паспорта закладу): діти-сироти та позбавлені батьківського піклування: з них: соціальні сироти; біологічні сироти; під опікою; в ПС: В ДБСТ -малозабезпечені сім'ї/діти; -діти постраждали 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;		

<p>-діти внутрішньо переміщених осіб; -діти, які перебувають на диспансерному обліку</p>		
<p>Оформлення особових карток дітей пільгових категорій, наявність документів, які підтверджують пільговий статус здобувачів освіти</p>		
<p>Своєчасність оформлення відповідних пільг дітям, які цього потребують:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача Єдиних квитків (наявність журналу обліку видачі Єдиних квитків); - літнє оздоровлення дітей пільгових категорій; - працевлаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування - забезпечення шкільним та спортивним одягом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського 		
<p>Організація роботи відповідно до пунктів 52, 53 постанови КМУ від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» (інформація про стан навчання та виховання та розвитку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу та перебувають під опікою/піклуванням)</p>		
<p>Забезпечення житлом дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (відповідно до рішення виконавчого комітету ІМР, або ін.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - закріплене житло на правах власності (кількість осіб); - закріплене житло на правах користування (кількість осіб); - житло відсутнє (кількість осіб); - поставлені на соціальний квартирний облік (кількість осіб) 		
<p>Охоплення дітей пільгових категорій гуртковою роботою:</p> <ul style="list-style-type: none"> -% дітей пільгових категорій (від загальної кількості учнів закладу), які відвідують факультативи, гуртки, секції, що функціонують на базі закладу освіти; -% дітей пільгових категорій (від 		

загальної кількості учнів закладу), які відвідують гуртки та секції в закладах позашкільної освіти		
<p>Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору :</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація індивідуального навчання (кількість чол. з них з інвалідністю, клас) - організація інклюзивного навчання (кількість чол., клас, нозології); - забезпечення у закладі архітектурної доступності території та будівлі (наявність пандуса, кнопки виклику, таблички шрифтом Брайля); - адаптація приміщень закладу (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів тощо) і території (доріжки, ігрові та спортивні майданчики тощо) до використання всіма учасниками освітнього процесу; - наявність та використання у закладі ресурсної кімнати, дидактичних засобів для осіб з особливими освітніми потребами; - забезпечення закладу освіти асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем-дефектологом, іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання; - забезпечення у закладі корекційної спрямованості освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами; - застосування педагогічними працівниками форм, методів, прийомів роботи з дітьми з особливими освітніми потребами; - співпраця педагогічних працівників з питань навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо); - розробка індивідуальної програми розвитку за участі батьків та створення 		

<p>умов для залучення асистента дитини в освітній процес;</p> <p>- співпраця закладу з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами</p>		
<p>Організація роботи закладу відповідно до постанови КМУ від 01.06.2020 №585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах оформлення повідомлень щодо виявлення дітей, які перебуває у складних життєвих обставинах (СЖО); облік дітей/сімей СЖО; організація інформаційно - просвітницької та консультаційної роботи з сім'ями та дітьми (СЖО)</p>		
<p>Нормативність оформлення документів для організації роботи з соціального захисту учнів:</p> <p>Наказ «Про створення соціального паспорту закладу, класів»;</p> <p>Наказ «Про організацію роботи з питань соціального захисту дітей»;</p> <p>Наказ «Про підсумки роботи з питань соціального захисту дітей»;</p> <p>Наказ «Про організацію інклюзивного навчання»;</p> <p>Наказ «Про створення команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами» та ін.</p>		

Дата _____ 20__ року

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти

управління освіти Ізюмської міської ради _____

(підпис)

Рімма ЗМІЇВСЬКА

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**Протокол
вивчення стану управлінської діяльності щодо організації харчування учнів
пільгового контингенту**

Назва закладу освіти _____

Питання, що вивчається	Відмітка про виконання	Зауваження та рекомендації
Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань організації харчування		
План роботи закладу на рік: - аналіз роботи за 20__ рік з питань організації харчування - конкретність поставлених завдань на 20__ рік щодо організації та контролю за станом харчування учнів, оптимальність визначення термінів із зазначенням відповідальних осіб		
Своєчасність і повнота доведення інформації з питань організації харчування дітей до учасників освітнього процесу: -протоколи педагогічних рад закладу, нарад при директорові, тощо, на яких розглядалися питання з організації харчування учнів); -протоколи батьківських зборів		
Ведення обліку дітей, які отримують безоплатне гаряче харчування та гаряче харчування за кошти батьків (Журнал обліку харчування учнів відповідно до наказу): Кількість та % учнів, які забезпечені гарячим харчуванням у ЗЗСО, з них: 1-4 кл.; 5-9 кл.; 10-11 кл Кількість та % учнів пільгових категорій, які харчуються безкоштовно, з них: -діти-сироти та позбавлені батьківського піклування, з них: 1-4 кл., 5-11 кл.; -діти з малозабезпечених родин, з них: 1-4 кл., 5-11 кл.; -діти з особливими освітніми потребами, з них: 1-4 кл.,		

<p>5-11 кл.;</p> <p>-діти учасників бойових дій, з них:</p> <p>1-4 кл.,</p> <p>5-11 кл.;</p> <p>-діти внутрішньо переміщених осіб з них:</p> <p>1-4 кл.,</p> <p>5-11 кл.;</p> <p>- інші категорії (за окремим рішенням виконавчого комітету), з них:</p> <p>1-4 кл.,</p> <p>5-11 кл.;</p> <p>Кількість та % учнів пільгових категорій, які харчуються із знижкою 50 %):</p> <p>- учні 1-4 класів непільгових категорій;</p> <p>- діти постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС (кількість 1-4 кл., 5-11 кл.);</p> <p>Кількість та % учнів, які забезпечені гарячим харчуванням за батьківські кошти;</p> <p>Кількість та % учнів, які не забезпечені гарячим харчуванням в закладі, з них:</p> <p>1-4 кл. (наявність заяв батьків або інші законні представники про відмову від харчування);</p> <p>5-11 кл. (наявність заяв батьків або інші законні представники про відмову від харчування учнів пільгових категорій)</p> <p>Кількість та % учнів, які мають особливі дієтичні потреби харчування;</p> <p>Кількість та % учнів, які забезпечені буфетною продукцією</p>		
<p>Організація питного режиму в ЗЗСО</p> <p>Забезпечення водою гарантованої якості:</p> <p>- фасована вода з засобами розливу;</p> <p>- індивідуальна бутильована вода;</p> <p>- кип'ячена вода в їдальні</p> <p>- інше</p>		
<p>Режим чергування педагогічних працівників в обідній залі</p>		
<p>Інформація для батьків</p>		
<p>Інформація на офіційному сайті закладу</p>		

освіти		
<p>Нормативність оформлення документів для організації харчування учнів: Наказ «Про організацію харчування в закладі освіти»; Наказ «Про затвердження Порядку організації харчування учнів в ЗЗСО»; Наказ « Про встановлення вартості харчування на 2021 рік»; Наказ «Про призначення відповідальної особи за харчування дітей, в тому числі, пільгових категорій» (з визначенням функціональних обов'язків відповідального); Накази «Про надання пільгового та безкоштовного харчування дітям пільгових категорій»; Наказ «Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини»; Наказ «Про призначення відповідальної особи за зняття проби з готових страв»; Наказ «Про організацію харчування в групах подовженого дня» Наказ «Про затвердження списку дітей, які мають особливі дієтичні потреби харчування» та ін.</p>		

Дата _____ 20__ року

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти

управління освіти Ізюмської міської ради _____ Рімма ЗМІЇВСЬКА

(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____

(підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Протокол

вивчення стану управлінської діяльності щодо створення освітнього середовища,
вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, булінгу

Назва закладу освіти _____

Питання, що вивчається	Відмітка про виконання	Зауваження та рекомендації
Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, булінгу		
Аналіз змісту плану роботи закладу на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність розділу щодо профілактики насильства, булінгу (цькування); - пріоритетні завдання з зазначених питань, над розв'язанням яких здійснюється робота		
Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань профілактики насильства, булінгу (цькування). Наявність розроблених та затверджених: - правил поведінки здобувача освіти в закладі освіти, спрямованих на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини; - плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу(цькуванню); - порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти; - порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних		

<p>до булінгу (цькування).</p> <p>Розміщення інформації на офіційному вебсайті закладу освіти у відповідності до вимог статті 30 Закону України «Про освіту» в частині забезпечення прозорості та інформаційної відкритості щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню), а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил поведінки здобувача освіти в закладі освіти, поведінки здобувача освіти в закладі освіти, спрямованих на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини; - плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; -- порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти; - порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) 		
<p>Обізнаність керівництва та педагогічних працівників закладу освіти щодо ознак булінгу, інших форм насильства та запобігання йому</p> <p>Проведення педрад закладу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протоколи (із зазначенням питань, які розглядалися з протидії насильства, булінгу (цькування) 		
<p>Своєчасність і повнота доведення інформації з питань протидії будь-яким формам насильства та дискримінації, булінгу (цькування) до батьківської громадськості:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протоколи батьківських зборів з зазначеного питання (із зазначенням питань, які розглядалися) 		

Ознайомлення учасників освітнього процесу із правилами поведінки у закладі освіти		
Дотримання прийнятих у закладі освіти правил поведінки учасників освітнього процесу		
Реалізація заходів із запобігання проявам дискримінації у закладі (організація та проведення просвітницько-профілактичних заходів, інформаційних кампаній, організація системної роботи психологічної служби з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття тощо)		
Створення у закладі безпечного і психологічно комфортного освітнього середовища		
Застосування у закладі освіти технічних засобів та інших інструментів контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет		
Інформування учасників освітнього процесу закладу освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет		
Аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях, з метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або вдома) та вжиття відповідних до п.26 постанови КМУ від 01.06.2020 №585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах»; інформування ССД та органів Національної поліції про здобувача освіти, який не з'явився в закладі освіти		
Міжвідомча координація дій між суб'єктами реагування на випадку булінгу в закладі (співпраця закладу освіти з представниками правоохоронних		

органів, ССД, ЦССДСМ, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу)		
Своєчасність оформлення повідомлень про випадки скоєння насильства над дітьми (наявність журналу реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі (закладу освіти) відповідно до Постанови КМУ від 22 серпня 2018 р. № 658 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі» та фіксація випадків насильства в журналі)		
Інформування уповноваженого підрозділу органу Національної поліції та служби у справах дітей у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства		
Психолого-соціальна підтримка здобувачів освіти у разі випадків насильства, булінгу (цькування)		
Розміщення контактної інформації/банерів уповноважених осіб закладу освіти, організацій та установ, служб підтримки постраждалих осіб, до до яких, відповідно до посадових обов'язків, можуть звертатися учасники освітнього процесу для оперативного вирішення питань, що стосуються збереження життя чи здоров'я, а також захисту прав та інтересів дитини		

<p>Нормативність оформлення документів для організації роботи щодо створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації булінгу: Наказ «Про організацію роботи з питань запобігання та протидії булінгу (цькуванню)»; Наказ «Про організацію роботи закладу освіти щодо запобігання та протидії домашнього насильства»; Наказ «Про підсумки роботи з питань попередження насильства, булінгу (цькування)»; Наказ «Про призначення відповідальної особи, яка здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу та розгляд скарг про відмову у реагуванні на випадки булінгу за відповідними заявами»; Наказ «Про призначення відповідальної особи з питань здійснення заходів у сфері запобігання та протидії домашньому насильству» та ін.</p>		
---	--	--

Дата _____ 20__ року

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти
управління освіти Ізюмської міської ради _____ Рімма ЗМІЇВСЬКА
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____
(підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Протокол

вивчення стану управлінської діяльності щодо організації роботи з питань профілактики правопорушень, злочинності та інших негативних явищ

Назва закладу освіти _____

Питання, що вивчається	Відмітка про виконання	Зауваження та рекомендації
Наявність та систематизація нормативно-правових і законодавчих документів, що регламентують здійснення роботи з питань профілактики злочинності		
Аналіз змісту плану роботи закладу на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність розділу з профілактики злочинності; - пріоритетні завдання з зазначених питань, над розв'язанням яких здійснюється робота		
Проведення педрад закладу : - протоколи; - питання, які розглядалися з організації соціального захисту учнів, профілактики злочинності, терміни їх виконання		
Системна просвітницько-профілактична робота закладу з профілактики злочинності та формування навичок здорового способу життя (робота заступників директорів з виховної роботи, педагогів - організаторів, класних керівників, психологічної служби)		
Організація діяльності Ради профілактики правопорушень: - наказ «Про створення Ради профілактики правопорушень серед учнів»; - наявність затвердженого плану роботи Ради профілактики правопорушень; - наявність затвердженого Порядку діяльності Ради профілактики правопорушень; - наявність затвердженого Порядку постановки на внутрішньо шкільний облік та зняття з внутрішньо шкільного обліку дітей, які схильні до вчинення правопорушень, вживання		

<p>алкоголю, паління та наркоманії; -протоколи засідань Ради профілактики правопорушень</p>		
<p>Виконання заходів Програми забезпечення публічної безпеки і порядку та протидії злочинності на території Харківської області на 2020 – 2022 роки, затвердженої рішенням обласної ради від 27.02.2020 №1199-VII</p>		
<p>Виконання Плану заходів з реалізації Національної стратегії реформування системи юстиції щодо дітей на період до 2023 року, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 р. № 1335-р</p>		
<p>Виконання Плану спільних заходів з профілактики правопорушень, злочинності, насильства, булінгу (цькування), тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії та інших негативних явищ в учнівському середовищі на 2021- 2023 роки затвердженого начальником управління освіти та погодженого з іншими суб'єктами взаємодії з питань протидії правопорушенням, злочинності</p>		
<p>Наявність бази даних учнів, які відносяться до «групи ризику» (внутрішньо шкільний облік та облік в ювенальній превенції Ізюмського ВП ГУ НП в Харківській області)</p>		
<p>Організація роботи з учнями які перебувають на внутрішньо шкільному обліку та їх сім'ями. - наявність психолого-педагогічної характеристики, акта обстеження житлово-побутових умов проживання здобувача освіти, - картки особистого обліку учня, індивідуального плану роботи з учнем</p>		

та сім'єю, особової картки учня, наказу про закріплення громадського вихователя, протоколу засідання Ради профілактики правопорушень		
Охоплення гуртковою роботою та заняттями у спортивних секціях учнів, які перебувають на внутрішньо шкільному обліку		
Діяльність організації учнівського самоврядування щодо профілактики злочинності		
Взаємодія закладу з управлінням освіти, радами батьків та учнів з питань профілактики злочинності		
Взаємодія з ювенальною превенцією Ізюмського РУП ГУНП в Харківській області, службою у справах дітей. Інформація про кількість звернень до уповноважених підрозділів органів Національної поліції України		
Нормативність оформлення документів для організації роботи з питань профілактики правопорушень, злочинності та інших негативних явищ: Наказ «Про організацію роботи з питань профілактики правопорушень, злочинності» Наказ «Про підсумки роботи з питань профілактики правопорушень, злочинності» Накази «Про призначення громадського вихователя учням девіантної поведінки, які перебувають на внутрішньо шкільному обліку» та ін.		

Дата _____ 20__ року

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти
управління освіти Ізюмської міської ради _____ Рімма ЗМІЇВСЬКА
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПРОТОКОЛ
вивчення питання організації роботи з безпеки життєдіяльності в

Зміст питань	Характеристика	Зауваження та рекомендації
1. Нормативно-правові аспекти		
1.1. Наявність нормативних документів з питань попередження усіх видів дитячого травматизму.		
1.2. Рівень обізнаності адміністрації закладу освіти з вимогами законодавчих, нормативних, інструктивних матеріалів.		
1.3. Своєчасність і повнота доведення інформації з даних питань до учасників освітнього процесу (протоколи нарад, зборів, бесіди).		
2. Організаційні аспекти		
2.1. Створення безпечних умов для навчання учнів в кабінетах хімії, фізики, біології, математики, інформатики, шкільних майстернях, спортивній залі (куточки з безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу).		
2.2. Організація роботи закладу освіти з питань попередження дитячого травматизму: - своєчасне видання наказів про організацію роботи з безпеки життєдіяльності, визначення відповідального за організацію та проведення роботи закладу з питань попередження усіх видів дитячого травматизму, наказ про затвердження переліку та змісту інструктажів з безпеки життєдіяльності; - відповідність проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності щодо проведення екскурсій, масових заходів, позашкільних заходів тощо.		
2.3. Наявність кабінету, куточків щодо профілактики усіх видів дитячого травматизму. Забезпеченість наочністю.		
2.4. Залучення до проведення профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності фахівців з різних сфер діяльності.		
2.5. Організація роботи з безпеки життєдіяльності через учнівське самоврядування, шкільні гуртки, конкурси, заходи тощо.		
3. Кадрові аспекти		
3.1. Укомплектованість педагогічними кадрами. Педнавантаження вчителів (книга особового складу педпрацівників, наказ про тарифікацію). Викладання предмету «Основи здоров'я».		
3.2. Підвищення кваліфікації та професійної майстерності учителів, які викладають предмет «Основи здоров'я».		

4. Управлінські аспекти		
4.1. Планування роботи закладу освіти з питань попередження дитячого травматизму. Наявність аналізу роботи з даного питання за минулий рік, наявність висновків, завдання на поточний рік.		
4.2. Організація роботи з батьками щодо профілактики та попередження усіх видів дитячого травматизму (класні батьківські збори, загальношкільні збори тощо).		
4.3. Система внутрішнього контролю за станом роботи з питань попередження дитячого травматизму: - перевірки організації роботи з питань безпеки життєдіяльності, - перевірки стану викладання предмету «Основи здоров'я»; - перевірки дотримання правил ТБ та проведення інструктажів на уроках хімії, фізики, біології, фізичної культури, трудового навчання Узагальнення матеріалів (довідки, накази)		
4.4. Наявність журналів проведення інструктажів та правильність оформлення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів.		
4.5. Наявність та правильність оформлення журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами.		
4.6. Наявність та правильність оформлення документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед учнів (вихованців) під час освітнього процесу та у побуті.		

Висновок та рекомендації: _____

Дата _____

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти

Н.О.Філонова

З протоколом ознайомлений

Директор ЗЗСО

ПРОТОКОЛ

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

Зміст питання	Характеристика	Зауваження та рекомендації
Нормативно-правові та методичні аспекти		
<p>Наявність нормативно-правових та законодавчих документів, що регламентують здійснення позашкільної освіти та гурткової роботи у закладі.</p> <p>Банк даних друкованих робіт педагогічних працівників у фахових виданнях з питань позашкільної освіти.</p> <p>Забезпечення закладу освіти навчально-методичною літературою та періодичними виданнями з питань позашкільної освіти</p> <p>Каталог навчальних програм з позашкільної освіти.</p>		
Організаційні аспекти		
<p>Накази з основної діяльності з питань організації гурткової роботи.</p> <p>Наявність графіку роботи гуртків та доступність його для учасників освітнього процесу.</p> <p>Розгляд питань з розвитку позашкільної освіти та гурткової роботи на педагогічних радах, нарадах тощо.</p> <p>Розгляд питань щодо організації позашкільної освіти та гурткової роботи на батьківських зборах</p>		
Управлінські аспекти		
<p>Аналіз стану організації гурткової роботи та позашкільної освіти за минулий навчальний рік.</p> <p>Визначення пріоритетних напрямів організації позашкільної освіти у навчальному році.</p> <p>Розділ планування гурткової роботи та позашкільної освіти у річному плані роботи, відповідність поставлених завдань проблемі, над якою працює заклад, конкретність запланованих заходів, визначення термінів виконання та відповідальних осіб.</p> <p>Система внутрішнього контролю за станом роботи з питань організації гурткової роботи:</p> <ul style="list-style-type: none">- перевірки ведення журналів планування та обліку роботи гуртків;- перевірки медичних довідок вихованців гуртків з підвищеним фізичним навантаженням; <p>Перевірки організації роботи гуртків.</p> <p>Результативність контрольно-аналітичної діяльності з питань організації гурткової роботи (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів тощо).</p>		
Організація роботи з позашкільної освіти		

<p>Співпраця закладу з позашкільними навчальними закладами міста, закладами обласного підпорядкування (КЗ «Харківський обласний Палац дитячої та юнацької творчості», Харківська обласна станція юних туристів).</p> <p>Участь учнів (вихованців) закладу в міських обласних, Всеукраїнських, Міжнародних заходах, конкурсах з позашкільної освіти</p> <p>Охоплення учнів закладу позашкільною освітою (залучення до роботи гуртків ЦДЮТ)</p>		
Організація гурткової роботи		
<p>Створення мережі гуртків (напрями позашкільної освіти, назви гуртків)</p> <p>Ведення журналів планування та обліку роботи гуртків</p> <p>Відповідність планування роботи гуртків програмам з позашкільної освіти</p> <p>Наявність медичних довідок у вихованців гуртків з підвищеним фізичним навантаженням</p> <p>Охоплення учнів закладу гуртковою роботою, із них дітей пільгових категорій.</p> <p>Результативність роботи гуртків ЗО (участь в масових заходах та конкурсах)</p>		

Висновок та рекомендації: _____

Дата _____

Головний спеціаліст відділу змісту та якості освіти

Н.О.Філонова

З протоколом ознайомлений

Директор ЗЗСО

Протокол
вивчення стану діяльності щодо організації роботи з охорони праці в
закладі освіти

(назва закладу)

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Зауваження та рекомендації
1.	Документація з питань охорони праці	<p>Наявність та правильність оформлення:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 не виробничого 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:<ul style="list-style-type: none">- 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;	

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Зауваження та рекомендації
		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - наказ про затвердження Положення про службу охорони праці; - наказ про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці; - наказ про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці; - протоколів з перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності; - документації щодо проведення розслідування нещасних випадків серед працівників. <p style="text-align: center;">Забезпеченість нормативно-правовою базою з питань охорони праці.</p>	
2.	Документація з питань пожежної безпеки	<p>Наявність та правильність оформлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - журналу реєстрації інструктажів з пожежної безпеки; - інструкцій з пожежної безпеки; - організаційних наказів з питань пожежної безпеки, а саме: 	

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Зауваження та рекомендації
		<p>- наказ про призначення відповідальних за протипожежний стан у підрозділах (приміщеннях);</p> <p>- наказ про створення постійно діючої пожежно-технічної комісії.</p> <p>Наявність працездатної АПС нового зразку з виведенням на пульт централізованого спостереження.</p> <p>Наявність та комплектність первинних засобів пожежогасіння(вогнегасники, пожежні крани, пожежні щити).</p> <p>Обробка вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій.</p> <p>Наявність планів евакуації працівників закладу у випадку пожежі та інших надзвичайних ситуацій.</p>	
3.	Документація з питань електробезпеки	<p>Наявність групи з електробезпеки у відповідального за електрогосподарство.</p> <p>Наявність інструкцій з електробезпеки.</p> <p>Наявність засобів індивідуального захисту від ураження електрострумом.</p> <p>- наказ про призначення відповідального за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства;</p> <p>Наявність Акту проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлюючих пристроїв, Акту визначення придатності обладнання блискавкозахисту.</p>	

Висновки та пропозиції.

Підпис
Дата
Ознайомлений

ПРОТОКОЛ

вивчення роботи психологічної служби в

(повна назва закладу освіти)

№ з/п	Питання, що вивчаються	Напрямки вивчення стану об'єкта	Заслуговує на увагу	Зауваження та рекомендації
1.	Наявність працівників психологічної служби в закладі освіти відповідно до контингенту та штатного розпису	Штатний розпис		
2.	Відповідність фахової освіти	Дані про освіту		
3.	Наявність кабінету (оснащення кабінету у відповідності до нормативних вимог)	Згідно з «Положенням про психологічний кабінет закладу освіти»		
4.	Накази по ЗО, де простежується контроль за роботою працівників психологічної служби	Згідно з «Положенням про психологічну службу»		
5.	Нормативно-правове та рекомендаційне забезпечення діяльності ПС (Закону України «Про Освіту» стаття 76, Наказ МОНУ від 22.05.2018 №509 «Про затвердження положення про психологічну службу в системі освіти України», Лист МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України», Лист ДНУ «ІМЗО» від 27.07.2020 № 22.1/10-1495 «Про пріоритетні напрями роботи у системі освіти на 2020/2021 н.р.», Етичний кодекс, Номенклатура справ, затверджена директором, Посадова інструкція, Представництво в атестаційній комісії тощо)	Наявність нормативно-правової документації		
6.	Стан ведення обов'язкової документації (відповідно листа МОНУ від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»)	Номенклатура справ, затверджена директором. Папка з відповідними документами		
7.	Наявність річних аналітичних та статистичних звітів	Наявність звітів		
8.	Розподіл обов'язків між адміністрацією закладу освіти	На кого покладена відповідальність за роботу практичного психолога/соціального педагога		

Здійснення психологічного супроводу дітей за напрямками

9.	Річний план роботи працівника психологічної служби	Наявність плану роботи та відмітка про його виконання		
10.	Адаптація першокласників до школи	Підсумки вивчення адаптації першокласників до школи в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання		
11.	Адаптація учнів 5-х класів та новоприбулих до предметного навчання	Підсумки вивчення адаптації учнів 5-х класів та новоприбулих дітей в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання		
12.	Професійне самовизначення учнів 9-х та 11-х класів	Підсумки вивчення професійного самовизначення учнів в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Визначення профілю учнів 9-х та 11-х класів		
13.	Робота з обдарованими дітьми та дітьми з творчими здібностями	Річний план роботи. Підсумки вивчення роботи в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Результативність проведеної роботи.		
14.	Профілактика бездоглядності та правопорушень учнів девіантної поведінки та дітей, які опинилися у СЖО	Річний план роботи. Підсумки вивчення в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Результативність проведеної роботи.		
15.	Створення безпечного середовища (запобігання насильству в закладі освіти - булінгу (цькуванню), та домашньому насильству)	Річний план роботи. Підсумки вивчення в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Результативність просвітницько-профілактичної роботи.		

16.	Пропаганда здорового способу життя, запобігання наркотичної, алкогольної, тютюнової, комп'ютерної залежностей, ВІЛ/СНІДу	Річний план роботи. Підсумки вивчення в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Результативність профілактичної роботи.		
17.	Профілактична робота щодо попередження виникнення випадків суїциду і самошкоджень	Річний план роботи. Підсумки вивчення в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Результативність профілактичної роботи		
18.	Психолого-педагогічний супровід дітей з ООП	Річний план роботи. Підсумки вивчення в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Результативність роботи		
19.	Психолого-педагогічний супровід постраждалих внутрішньо переміщених учнів, їхніх батьків, дітей і сімей учасників АТО (ООС)	Річний план роботи. Наявність матеріалів. Підсумки вивчення в ЗО: накази, довідки, інформація, де розглядалося дане питання. Результативність роботи		
20.	Профілактична робота щодо запобігання торгівлі людьми	Річний план роботи. Наявність матеріалів. Результативність роботи		
Психологічний супровід освітнього процесу				
21.	Психологічна просвіта педагогів	Річний план роботи. Програма (план) семінарів, тренінгів тощо; матеріали; реєстраційні листи		
22.	Психологічна просвіта батьків	Річний план роботи. Програма (план) семінарів, тренінгів тощо; матеріали; реєстраційні листи. Протоколи батьківських зборів		

23.	Налагодження взаємодії з різними установами щодо психологічної просвіти учасників освітнього процесу	Наявність матеріалів		
Забезпеченість умов самореалізації працівників психологічної служби				
24.	Навчання в системі підвищення кваліфікації	Рік навчання. Назва курсу		
25.	Участь у семінарах, конференціях різного рівня (результативність участі)	Наявність матеріалів		
26.	Розробка методичних рекомендацій, авторських програм, участь у конкурсах, проєктах, наявність публікацій у фахових виданнях, ведення власного блогу. Впровадження інноваційних форм психологічної роботи.	Наявність матеріалів		

Рекомендації: _____

Дата _____ 20__ року

Головний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного відділу Управління освіти _____

Олена КРИКУН
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Протокол
вивчення стану роботи психологічної служби щодо створення освітнього
середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації,
булінгу (цькування)

Назва закладу освіти _____

Питання, що вивчається	Відмітка про виконання	Зауваження та рекомендації
Безпечність і психологічна комфортність освітнього середовища		
Нормативно-правові та законодавчі документи, що регламентують здійснення роботи з питань створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, булінгу (цькування).		
Аналіз змісту плану роботи працівника психологічної служби на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність аналітичної інформації щодо проведеної роботи з профілактики насильства та дискримінації, булінгу (цькування).		
Виконання працівниками психологічної служби плану заходів закладу освіти з протидії насильства, булінгу (цькуванню).		
Відкритий доступ до інформації на веб-сайті закладу освіти: - правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти; - план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; - порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькуванню) в закладі освіти; - порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькуванню) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькуванню).		
Виконання плану заходів виховного впливу у класі, в якому стався випадок булінгу (цькуванню) (системність роботи психологічної служби закладу освіти з виявлення, реагування та запобігання булінгу (цькуванню) відповідно до наказу управління освіти Ізюмської міської ради Харківської області від 24.02.2020 № 69 «Про організацію роботи в закладах освіти з питань запобігання та протидії булінгу (цькуванню)»: - діагностика рівня психологічної безпеки та аналіз її динаміки; - розробка програми реабілітації для потерпілого та її реалізацію із залученням батьків (опікунів); - розробку корекційної програми для кривдника та її реалізацію із залученням батьків (опікунів); - консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу; - розробку профілактичних заходів;		

<p>- моніторинг ефективності заходів виховного впливу щодо сторін булінгу (цькування) у класі, в якому стався випадок.</p>		
<p>Заходи, які здійснюють працівники психологічної служби з метою запобігання проявів дискримінації, будь-яких форм насильства з усіма учасниками освітнього процесу, незалежно від наявності випадків булінгу (цькування).</p>		
<p>Впровадження освітньої програми «Базові навички медіатора/медіаторки» в закладах освіти. Створення та координація діяльності служби порозуміння з числа учнів та учениць для впровадження медіації за принципом «рівний-рівному/рівна-рівний».</p>		
<p>Наявність моніторингу безпечності та психологічної комфортності освітнього середовища.</p>		
Онлайн-безпека		
<p>Нормативно-правові та законодавчі документи, що регламентують безпечну поведінку в цифровому середовищі.</p>		
<p>Аналіз змісту плану роботи працівника психологічної служби на рік: - аналітична частина за минулий рік, наявність аналітичної інформації щодо проведеної роботи з формування компетентностей безпечної поведінки в цифровому середовищі.</p>		
<p>Застосування у закладі освіти технічних засобів та інших інструментів контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет відповідно до листа МОНУ від 10.03.2021 № 1/9-128 «Щодо необхідності проведення додаткових профілактичних заходів в середовищі дітей та підвищення обізнаності батьків»: -встановлення необхідних програм для забезпечення фільтрації та моніторингу даних, які передаються через шкільну мережу.</p>		
<p>Реалізація працівниками психологічної служби політики закладу освіти з онлайн-безпеки дітей відповідно до листа МОНУ від 10.03.2021 № 1/9-128 «Щодо необхідності проведення додаткових профілактичних заходів в середовищі дітей та підвищення обізнаності батьків»: <ul style="list-style-type: none"> - дотримання правил, де й коли можна користуватися мобільними пристроями в закладі освіти; - дотримання правил фотографування учнів (після отримання згоди батьків/опікунів/самих дітей на це); - своєчасність обліку та реєстрації порушень, інцидентів, пов'язаних з онлайн-безпекою (наявність журналу реєстрації фактів виявлення (звернення) та фіксація випадків відповідальною особою; - виконання працівниками психологічної служби плану заходів закладу освіти з онлайн-безпеки. </p>		

Інформування уповноваженого підрозділу органу Національної поліції та департаменту кіберполіції Національної поліції України у разі проявів насильства чи експлуатації, вербування чи маніпуляції в цифровому просторі відповідно до листа МОНУ від 10.03.2021 № 1/9-128 «Щодо необхідності проведення додаткових профілактичних заходів в середовищі дітей та підвищення обізнаності батьків».		
Психолого-соціальна підтримка здобувачів освіти та їхнім сім'ям у разі випадків насильства, маніпуляції в цифровому середовищі за конкретним випадком.		
Наявність інформації на головній сторінці сайту закладу освіти про послуги в сфері психологічного забезпечення освітнього процесу, в якому порядку їх можна отримати, в тому числі дистанційно.		
Обізнаність керівництва, батьків, педагогічних працівників закладу освіти щодо питань безпечного використання мережі Інтернет: <ul style="list-style-type: none"> - виступи на нарадах при директорові; - засіданнях педагогічної ради; - батьківських зборах; - засіданнях Ради профілактики правопорушень тощо. 		
Наявність моніторингу щодо рівня сформованості безпечної поведінки дітей та підлітків в Інтернеті та підвищення обізнаності батьків щодо компетентностей безпечної поведінки в цифровому середовищі.		

Рекомендації: _____

Дата _____ 20__ року

Головний спеціаліст відділу науково-методичного та інформаційного відділу
Управління освіти Ізюмської міської ради _____ Олена КРИКУН
(підпис) (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО _____ (підпис) _____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**Протокол
перевірки обліку та зберігання продуктів харчування в закладі освіти**

(назва закладу)

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Зауваження та рекомендації
3.	Обладнання, документація	<ul style="list-style-type: none">- наявність вагів, мірної тари, холодильних установок, вентиляційних пристроїв, інструментів та пристроїв для відкриття тари, наявність їх державної повірки або метрологічної атестації;- відповідність розміщення за найменуваннями, у доступних місцях за секціями, а всередині них за окремими видами продуктів харчування для забезпечення швидкого приймання, відпуску та перевірки;- наявність підписів на документах про отримання товару, актування кількісних та якісних розбіжностей при отриманні товару;- ведення книги складського обліку.	

Висновки та пропозиції.

Підпис

Дата

Ознайомлений

**Протокол вивчення
роботи харчоблоку та стану організації харчування в**

№	Об'єкти вивчення	Стан	Зауваження	Рекомендації
1	Кількість дітей, що харчуються (разом)			
	- вартість харчування учні 1-4 класів			
	- 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 сирової 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			
	<i>Холодильне обладнання</i>			
	1-			
	2-			
	<i>Теплове обладнання</i>			
	1-			
	2-			
	3-			
	4-			
	<i>Механічне обладнання</i>			
	1-витяжна вентиляція			
	<i>Меблі</i>			
	1-Стіл			
	2-Шафа для посуду			
	3-Шафа для хліба			
12	Наявність кухонного посуду,інвентарю, їх маркування			
	Каструлі			
	Пательні			
	Відра			

	Тази			
	Жаровні			
	Дошки			
	Ножі			
	Набор для обробки яєць			
	Друшляки			
	Ложки для гарніру			
	Ополоники, соусники			
13	Наявність столового посуду			
	Стакани			
	Тарілки			
	Виделки			
	Ложки			
14	Наявність спецодягу у працівників та його стан			
	- халати			
	- головні убори			
	- взуття-закрите			
	- фартухи			
	- рушники			
15	Наявність та стан вагового обладнання, його повірка			
	1-			
	2-			
	3-			
16	Наявність та стан інвентарю для прибирання приміщень			
17	Наявність миючих та дезінфікуючих засобів, умови для миття посуду			
	-Миючий засіб			
	-Засіб для чищення			
	-Дезінфікуючий засіб			
	-Мило господарське			
	-Мило туалетне			
	-Сода кальцинована			
18	Наявність куточку кухаря, його зміст			
19	Наявність продуктів харчування в коморі, їх асортимент			
20	Умови зберігання продуктів харчування			
	- Продуктів, що швидко псуються			
	- Овочів			
	- Сипучих продуктів, бакалії			
	- Хлібобулочних виробів			
	- Готової продукції			
21	Якість продуктів харчування			
22	Асортимент та різноманітність страв			
	- перші страви			
	- м'ясні та рибні страви			

	- гарніри			
	- салати та холодні закуски			
	- напої			
	- хлібобулочні вироби			
23	Організація прийому їжі - умови для прийому їжі - видача їжі - організація вживання їжі - кількість відходів			
24	Наявність контрольних страв та добових проб, умови їх зберігання			
25	Графіки роботи харчоблоку, видачі їжі та генеральних прибирань			
26	Відповідність фактичного виходу страв зазначеному в меню			
27	Органолептичні якості готових страв, відповідність технологічним та санітарним вимогам			
28	ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЇДАЛЕНЬ			
29	Організаційна робота - проведення анкет, бесід, лекцій, зборів, наглядна агітація			
30	Наявність документів, що регламентують процес організації харчування в закладах освіти (накази, інструкції, постанови, тощо)			
31	План роботи на 2020/2021 навчальний рік			
32	Наради при директорові, педради, ради закладу			
33	Виконання норм харчування			

Висновки та пропозиції:

Дата проведення експертизи « ___ » _____ 2021 року

Експерт _____ Т.О.Гуцаленко

З протоколом ознайомлений:

Керівник закладу _____

Відповідальний за харчування _____

Дієтична сестра _____

Кухар-комірник _____

ПРОТОКОЛ
вивчення стану організації виховної роботи

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Відмітка про виконання, зауваження
1	Нормативно-правове забезпечення виховного процесу	Наявність правових та законодавчих документів, що регламентують здійснення виховного процесу у закладі освіти: закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інструктивно-методичні документи з виховної роботи	
2		Наявність друкованих робіт педагогічних працівників закладу з проблем виховання.	
3	Планування виховної роботи	План роботи закладу освіти 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 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, контрольна-аналітична діяльність); конкретність запланованих заходів, визначення термінів виконання та відповідальних осіб.	
4	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.	

5	Охоплення учнів (вихованців) різними формами виховної роботи	Графік проведення масових заходів в закладі. Участь учнів в обласних, всеукраїнських, міжнародних заходах, їх результативність.	
6	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 закладу освіти щодо виконання наказів, рекомендацій (листів) Управління освіти з питань виховної роботи.	
7	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.	

Загальний висновок:

Дата _____ 202__ року

Головний спеціаліст

З протоколом ознайомлений:

Директор ЗЗСО _____

(підпис)

Тетяна ПОГОРІЛА

(Прізвище та ініціали)

Заступник начальника Управління освіти

Віктор МАРТИНОВ