

**ПЕЧЕНІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Печеніги** |  |
| **12.03.2020** |  | **№ 59** |

|  |
| --- |
| Про підсумки проведення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної,загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району |

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», згідно з рішенням IV сесії VII скликання Печенізької районної ради від 14.01.2016 «Про делегування повноважень районної ради Печенізькій районній державній адміністрації», на виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації за результатами вивчення стану роботи відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, на виконання наказу відділу освіти від 27.01.2020 року № 21 «Про проведення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної,загальної середньої та позашкільної освіти» з метою аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації закладами освіти Печенізького районуз питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти після здійснення вивчення стану роботи відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації та закладів дошкільної, загальноосвітньої та позашкільної освіти району в березні 2019 року, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

**н а к а з у ю** :

1. Затвердити пропозиції робочої групи щодо аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти закладами освіти Печенізького району (додаток 1).

Затвердити підсумковий протокол проведення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району (додаток 2).

1. Затвердити довідку ґрунтовного аналізу надання освітніх послуг опорним закладом Печенізький ліцей ім..Г.Семирадського Печенізької районної ради згідно рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району (додаток 3).
2. Керівникам закладів освіти району:
   1. Виконати пропозиції надані робочою групою в протоколах аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти закладами освіти Печенізького району

До 01.05.2020

* 1. Виконати пропозиції надані робочою групою в довідці ґрунтовного аналізу надання освітніх послуг опорним закладом Печенізький ліцей ім..Г.Семирадського Печенізької районної ради згідно рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району.

До 01.05.2020

1. На нараді керівників закладів освіти Печенізького району розглянути питання виконання рекомендації надані робочою групою в протоколах аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти закладами освіти Печенізького району та виконання рекомендації надані робочою групою в довідці ґрунтовного аналізу надання освітніх послуг опорним закладом Печенізький ліцей ім..Г.Семирадського Печенізької районної ради згідно рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району.

Травень 2020 рік

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

**Начальник відділу Наталія ПРОХОРЧУК**

*Оригінал підписано*

Додаток 1

до наказу відділу освіти

Печенізької

районної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. **Пропозиції робочої групи щодо** **аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики, загальної середньої освіти КЗ «Печенізький ліцей ім. Г. Семирадського» Печенізького району Харківської області**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **середній** (К - 0,74 ).

**Пропозиції:**

1. Розробити та затвердити перспективний план розвитку закладу згідно вимог.
2. Річне планування здійснювати згідно перспективного планування. Річний план погоджувати та затверджувати згідно статуту, постійно здійснювати відмітки про виконання запланованих заходів .
3. Журнал реєстрації вхідної та вхідної документації вести згідно номенклатури справ та інструкції ведення документації в закладі.
4. Вести справи звернень громадян.
5. Номенклатуру справ погодити в архівному відділі та ухвалити експертною групою, яку треба створити.
6. Форма наказів повинна відповідати інструкції ведення документації в закладі, констатуюча частина повинна мати нормативні документи, в наказах повинні бути відмітки про ознайомлення працівників закладу.
7. В інструкцію ведення документації внести зміни та описати ведення та затвердження документації для учнів, вчителів, класних керівників, вихователів та єдині вимоги підпису документації та інструкцію ведення документації в закладі привести згідно номенклатури справ.
8. Щороку здійснювати попереднє навантаження педпрацівників та ознайомлювати педпрацівників з навантаженням.
9. Досвід вчителів, які атестуються, щорічносхвалювати на засіданні методичної ради закладу.

10. Щорічно здійснювати моніторингове вивчення з питання виконання документів (накази керівника закладу, документи та матеріали педрад, протоколи педрад).

11. Розпочати роботу по створенню системи внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі.

12. При проведенні контрольно-аналітичної діяльності в заклади дотримуватись плану роботи та узагальнювати на педрадах.

13. В наказі про організацію методичної роботи спланувати диференціацію роботи з педагогічними працівниками.

14.В закладі створити базу даних обдарованих учнів на 2019/2020 навчальний рік.

15.Ознайомлювати працівників з наказами з кадрових питань під розпис.

16.Особові справи вести згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України18.06.2015 № 1000/5.

17. В освітніх програмах чітко прописати очікувані результати здобувачів освіти.

18. Забезпечити наявність довідок від учнів, про їх фактичне зарахування до інших закладів освіти при вибутті.

19. Привести у відповідність до чинного законодавства вкладку на офіційному сайті «Ст. 30 ЗУ «Про освіту».

20. Актуалізувати інформацію про заклад в програмі КУРС: Школа, зокрема перевірити наявність запису номеру особових справ учнів, переліку педагогічних працівників і т.п.

21. Здійснити поглиблений аналіз результатів участі випускників у ЗНО.

22. Вести журнал виконання норм харчування.

23. Регулярно проводити моніторинг участі учнів у інтелектуальних конкурсах.

24. Проводити моніторинг вивчення роботи профільних класів.

25. Систематизувати матеріали до протоколів методичної ради, педагогічної ради, ради закладу та інш.

1. **Пропозиції робочої групи щодо** **аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в Артемівському навчально-виховному комплексі «ДНЗ - ЗОШ I-III ступенів» Печенізької районної ради Харківської області**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатній** (К - 0,90 ).

**Пропозиції:**

1. У журналі вхідної документації постійно здійснювати помітки з записом назви документу про виконання.
2. Бланк оформлення наказу потребує доопрацювання в інструкції ведення ділової документації згідно вимог.
3. У інструкцію ведення ділової документації внести зміни та здійснити опис ведення основних документів по закладу (календарно-тематичне планування, підпис зошитів, документації психолога та соціального педагога, виховних планів роботи та інше).
4. Щорічно здійснювати моніторингове вивчення з питання виконання документів (накази керівника закладу, документи та матеріали педрад, протоколи педрад).
5. Продовжити роботу по створенню системи внутрішнього забезпечення якості освіти.
6. Привести установчі документи у відповідність з законодавством України у сфері освіти.
7. Навчальний план записувати як додаток до освітньої програми закладу.
8. При відрахуванні учнів з закладу необхідно взяти довідку про майбутнє, а потім фактичне зарахування дітей до іншого закладу освіти.
9. Надавати до відділу освіти інформацію про рух учнів до 15 числа кожного місяця.
10. На сайті оновити інформацію щодо організації харчування в закладі освіти, фінансові документи за 2020 рік.
11. Удосконалювати роботу з дітьми, що мають високий рівень навчальних досягнень.
12. Ознайомлення з посадовими інструкціями здійснювати лише під розпис працівника із зазначенням дати ознайомлення.
13. Оформлення особових справ працівників здійснювати згідно наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 (зі змінами).

**3. Пропозиції робочої групи щодо аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики в галузі освіти у КЗ «Мартівський ліцей»**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатній** (К - 0,88 ).

**Пропозиції:**

1. Постійно тримати на контролі питання контрольно-аналітичної діяльності закладу та своєчасний розгляд їх на педрадах і узагальнення в довідках та наказах по закладу.
2. Перспективний план розвитку закладу затверджувати та погоджувати згідно статуту. В перспективний план внести терміни виконання та шляхи фінансування запланованих заходів.
3. План роботи закладу затверджувати та погоджувати згідно статуту. В плані роботи постійно вести контроль виконання запланованих заходів.
4. Реєстрацію вхідної та вихідної документації здійснювати відповідно номенклатури справ та інструкції ведення ділової документації закладу.
5. В закладі створити експертну групу по створенню номенклатури та погодити номенклатуру в архівній справі .
6. В інструкцію ведення діловодства в закладі внести зміни та конкретизувати ведення документації згідно номенклатури та вимог.
7. Систематично проводити моніторинг вивчення питань виконання наказів та рішення сесій.
8. Загальні збори та раду закладу створювати з дотриманням вимог статуту закладу.
9. В організації методичної роботи запланувати диференціацію педпрацівників і роботу з ними
10. Розпочати процес створення внутрішньої системи якості освіти.
11. Працівників знайомити з посадовими інструкціями вчасно, під підпис, зазначати термін ознайомлення.
12. Документи у особових справах вкладати по хронології, у всіх документах вести всі відповідні графи.
13. Актуалізувати інформацію на сайті щодо 30 ст. Закону України «Про освіту».
14. Щомісяця до 15 числа надавати до відділу освіти інформацію щодо руху учнів.
15. Постійно вести матеріали моніторингу щодо виконання норм харчування

###### 4. Пропозиції робочої групи щодо виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої освіти в Новобурлуцькому навчально- виховному комплексі «ДНЗ- ЗОШ І-ІІ ст.» Печенізької районної ради Харківської області

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатній** (К - 0,87 ).

**Пропозиції:**

1. В перспективному плані роботи конкретизувати дати виконання та фінансування запланованих заходів.
2. В інструкції ведення документації конкретизувати ведення та затвердження деяких документів (календарно-тематичне планування,підпис зошитів та щоденників, плани виховної роботи).
3. У закладі проводити моніторинг виконання наказів працівниками.
4. Під час проведення контрольно-аналітичної діяльності дотримуватись плану роботи.
5. В закладі створити органи громадського самоврядування відповідно статуту закладу.

6.У трудових книжках назву закладу прописувати у відповідності зі статутом.

7. Внести корективи у назви посадових інструкцій, ознайомлення здійснювати під підпис.

8. Особові справи вести згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5.

9. Атуалізувати інформацію на сайті у вкладці «Ст. 30 ЗУ «Про освіту».

10. Щомісяця до 15 числа надавати до відділу освіти інформацію про рух учнів.

11. Забезпечити наявність довідок від учнів про їх фактичне зарахування до інших закладів освіти у разі їх вибуття.

12. Постійно здійснювати моніторинг щодо виконання натуральних норм харчування та оформити матеріали.

13. Створити медичний кабінет та ізолятор в закладі освіти.

**5. Пропозиції робочої групи щодо аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти Печенізький дошкільний навчальний заклад**

**(ясла-садок) №1**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **середній** (К - 0,58 ).

**Пропозиції:**

1. Привести установчі документи у відповідність з законодавством України у сфері освіти;
2. Створити перспективний план розвитку мережі на 3 роки;
3. План роботи закладу затверджувати та погоджувати згідно статуту. В плані роботи постійно вести контроль виконання запланованих заходів.
4. Реєстрацію вхідної та вихідної документації здійснювати відповідно номенклатури справ та інструкції ведення ділової документації закладу;
5. Привести документи щодо відвідування вихованців у відповідність, заповнити журнали, розглядати питання моніторингу на нарадах;
6. Актуалізувати інформацію на сайті щодо 30 ст. Закону України «Про освіту».
7. Розробити та затвердити перспективний план розвитку закладу згідно вимог ;
8. План роботи закладу затверджувати та погоджувати згідно статуту. В плані роботи постійно вести контроль виконання запланованих заходів, погодити план на літній оздоровчий період з відділом Держпоживслужби;
9. Розпочати роботу по створенню системи внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі;
10. Внести корективи до плану роботи, а саме розділ контрольно-аналітичної діяльності в закладі, дотримуватись плану роботи та узагальнювати на педрадах;
11. У журналі вхідної та вихідної документації постійно здійснювати помітки з записом назви документу про виконання та дотримуватись інструкції з діловодства затвердженої наказом МОН від 01.10.2012 р. № 1058;
12. Щороку здійснювати попереднє навантаження педпрацівників та ознайомлювати їх з навантаженням;
13. Привести документацію з організації харчування в ЗДО у відповідність : заповнювати журнал обліку виконання норм харчування постійно, журнал антропометрії терміново заповнити (записи відсутні з 2017 року);
14. Щомісячно здійснювати моніторингове вивчення з питання виконаннянатуральних норм харчування;
15. Оформлення особових справ працівників здійснювати згідно наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 (зі змінами).
16. Привести у відповідність документацію щодо медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком вихованців, вчасно і в повному обсязі заповнювати журнали згідно вимог;
17. Ознайомлювати працівників з наказами з кадрових питань під підпис;
18. Привести трудові книжки у відповідність, щоб кількість книжок, що обліковуються, відповідала фактичній кількості трудових книжок, що зберігаються у закладі, та кількості працюючих відповідала записам у книзі обліку руху трудових книжок.
19. Ведення ділової документації здійснювати згідно інструкції з діловодства в закладах дошкільної освіти, затвердженої наказом МОН України від 01.10.2012 № 1059.
20. Виконувати правила архівного зберігання.
21. До педагогічних рад вести матеріали педрад.
22. Створити загальні збори згідно статуту та вести протоколи і матеріали до них.

**6. Пропозиції робочої групи щодо** **аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти діяльності в КЗ «ПЕЧЕНІЗЬКИЙ ЗДО№ 2**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатный** (К - 0,93 ).

**Пропозиції :**

1. На сайті оновити інформацію щодо організації харчування в закладі освіти, фінансові документи за 2020 рік;
2. В закладі створити та затвердити перспективний план розвитку закладу освіти згідно вимог;
3. Щорічно здійснювати моніторингове вивчення з питання виконання документів (накази керівника закладу, документи та матеріали педрад, протоколи педрад);
4. В перспективному плані прописати терміни та шляхи виконання запланованих заходів.
5. Створити протоколи методичної ради та трудового колективу;
6. Особові справи вести згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України18.06.2015 № 1000/5.
7. Створити методичну раду.

**7. Пропозиції робочої групи щодо виконання аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в КЗ «Мартівський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) Мартівської сільської ради» Печенізького району Харківської області**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатній** (К - 0,93 ).

**Пропозиції:**

1. Щорічно здійснювати моніторингове вивчення з питання виконання документів (накази керівника закладу, документи та матеріали педрад, протоколи педрад).
2. Ознайомлення з посадовими інструкціями здійснювати лише під розпис працівника із зазначенням дати ознайомлення;
3. Створити в закладі систему внутрішнього забезпечення якості освіти.
4. В перспективному плані розвитку закладу освіти проставити відмітки про виконання, та створити протоколи педагогічної ради щодо погодження та його затвердження.
5. При організації контрольно-аналітичної роботи дотримуватись вимог.
6. Систематизувати матеріали до методичної ради та методичного об’єднання.

**8. Пропозиції робочої групи щодо аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної освіти діяльності в Приморському ЗДО**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатній** (К - 0,90 ).

**Пропозиції:**

1. Привести установчі документи у відповідність з законодавством України у сфері освіти;
2. На сайті закладу дошкільної освіти оновити головну сторінку;
3. Привести журнали вхідної та вихідної згідно номенклатури справ;

4.Приймання, розгляд та реєстрацію документів здійснювати у журналах обліку вхідної та вихідної документації відповідно з номенклатурою 2020 року;

5.Щорічно здійснювати моніторингове вивчення з питання виконання документів (накази керівника закладу, документи та матеріали педрад, протоколи педрад);

6.Створити в закладі систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

7.Конкретизувати виконання назви документів

Особові справи вести згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України  
18.06.2015 № 1000/5.

**9. Пропозиції робочої групи щодо** **аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти у КЗ «Печенізький ЦДЮТ» Печенізької районної ради Харківської області**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатній** (К - 0,85 ).

**Пропозиції:**

1.Здійснити державну реєстрацію статуту, оновити Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та Довідку з ЄДЕРПОУ, штамп, печатку, вивіску.

2. Систематично проводити моніторинг виконання наказів керівника та рішень педагогічної ради.

3. Привести структуру освітньої програми у відповідності до ст.33 Закону України «Про освіту».

4.Забезпечувати ознайомлення працівників з наказами під підпис.

5. Створити систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

6.Забезпечувати контроль за станом виконання наказів та рішень педагогічної ради.

7. Проводити роботу щодо забезпечення безперешкодного доступу до закладу особам з особливими освітніми потребами.

8. Розглядати питання внутрішнього контролю на педраді та нарадах регулярно.

9. Впорядкувати матеріали загальних зборів закладу.

10.Проводити роботу по якісній підготовці до контрольних робіт з базових дисциплін МАН.

11.Особові справи вести згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України  
18.06.2015 № 1000/5.

**10. Пропозиції робочої групи щодо** **виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ПЕЧЕНІЗЬКА ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА» ПЕЧЕНІЗЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Висновок:** рівень виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері освіти **достатній** (К - 0,78 ).

**Пропозиції:**

1. Привести структуру освітньої програми у відповідності до ст.33 Закону України «Про освіту».

2. Сайт закладу вести регулярно, вчасно здійснювати його оновлення.

3.Дотримуватись правил організації діловодства та архівного зберігання в закладі освіти згідно вимог.

4. Розробити перспективний план розвитку закладу.

5. Сформувати справу з наказами з основної діяльності згідно номенклатури в паперовому вигляді.

6. Систематично проводити моніторинг виконання наказів та рішень тренерської ради.

7.Створити систему внутрішнього забезпечення якості освіти.

8.Здійснювати контрольно-аналітичну діяльність в закладі згідно плану, вчасно оформляти матеріали КАД.

9.Сформувати справу з документами засідань тренерської ради.

10. На початку нового навчального року видавати наказ щодо організації методичної роботи у закладі.

11. Розмістити на сайті закладу навчальні програми.

12. При звільненні працівника трудові книжки видавати під розпис.

Додаток 2

до наказу відділу освіти

Печенізької

районної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Підсумковий протокол**

**проведення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», згідно з рішенням IV сесії VII скликання Печенізької районної ради від 14.01.2016 «Про делегування повноважень районної ради Печенізькій районній державній адміністрації», на виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації за результатами вивчення стану роботи відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, на виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації закладами освіти Печенізького районуз питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання наказу відділу освіти від 27.01.2020 № 21 «Про проведення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної,загальної середньої та позашкільної освіти» робочою групою відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації для здійснення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району» проведено аналіз виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району. Виїзд робочої групи здійснено з 12 по 20 лютого 2020 року згідно графіка виїздів робочої групи для здійснення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району та програми проведенняза такими напрямками: організаційно - правові основи діяльності закладу; окремі питання управлінської діяльності закладу освіти; здійснення методичного супроводу в закладі освіти; результативність діяльності закладів освіти; організація харчування та медичного обслуговування дітей у закладах освіти та кадрове забезпечення. Виїзд робочої групи здійснювався шляхом вивчення документації, співбесіди з адміністрацією закладу.

За результатами виїзду робочої групи встановлено наступне.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заклади освіти** | **I**  **Організац - правові основи діяльності** | **II**  **Окремі питання управлін.**  **діяльності** | **III**  **Здійснення методичного супроводу** | **IV**  **Результат**  **тивність діяльності** | **V**  **Організація**  **харчування**  **та медичного обслугов.** | **VI**  **Кадрове забезпе**  **чен**  **ня** | **Всього** | **Рі**  **вень** |
| **1.** | **Печенізький ліцей**  **ім..Г.Семирадського** | 0,71 | 0,48 | 0,75 | 0,87 | 0,75 | 0,85 | **0,74** | **середній** |
| **2.** | **Мартівський ліцей** | 0,89 | 0,73 | 0,94 | 1,00 | 0,95 | 0,80 | **0,88** | **достатній** |
| **3.** | **Артемівський НВК** | 0,86 | 0,85 | 1,00 | 1,00 | 0,80 | 0,90 | **0,90** | **достатній** |
| **4.** | **Новобурлуцький НВК** | 0,86 | 0,67 | 1,00 | 1,00 | 0,85 | 0,85 | **0,87** | **достатній** |
| **5.** | **Печенізький ДНЗ №1** | 0,69 | 0,48 | 0,50 | - | 0,55 | 0,70 | **0,58** | **середній** |
| **6.** | **Печенізький ДНЗ №2** | 0,96 | 0,80 | 0,92 | - | 1,00 | 0,95 | **0,93** | **достатній** |
| **7.** | **Мартівський ДНЗ** | 1,00 | 0,83 | 0,88 | - | 1,00 | 0,95 | **0,93** | **достатній** |
| **8.** | **Приморський ДНЗ** | 0,89 | 0,68 | 1,00 | - | 0,95 | 0,95 | **0,90** | **достатній** |
| **9.** | **Печенізький ЦДЮТ** | 0,80 | 0,79 | 1,00 | 0,75 | - | 0,95 | **0,85** | **достатній** |
| **10** | **Печенізький ДЮСШ** | 0,75 | 0,63 | 0,58 | 1,00 | - | 0,95 | **0,78** | **достатній** |

Додаток 3

до наказу відділу освіти

Печенізької

районної державної адміністрації

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**довідка**

**про результати проведення ґрунтовного аналізу надання освітніх послуг опорним Комунальним закладом «Печенізький ліцей ім. Г.Семирадського» Печенізької районної ради Харківської області згідно рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району**

|  |
| --- |
|  |

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», згідно з рішенням IV сесії VII скликання Печенізької районної ради від 14.01.2016 «Про делегування повноважень районної ради Печенізькій районній державній адміністрації», на виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації за результатами вивчення стану роботи відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації Харківської області з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, з метою аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації закладами освіти Печенізького району з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти після здійснення вивчення стану роботи відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації та закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти району в березні 2019 року, керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання наказу відділу освіти від 27.01.2020 № 21 «Про проведення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти» робочою групою відділу освіти Печенізької районної державної адміністрації для здійснення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району» проведено ґрунтовний аналіз надання освітніх послуг опорним Комунальним закладом «Печенізький ліцей ім. Г. Семирадського» Печенізької районної ради Харківської області. Виїзд робочої групи здійснено з 12 по 13 лютого 2020 року згідно графіка виїздів робочої групи для здійснення аналізу виконання рекомендацій Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з питань реалізації державної політики у сфері дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти в закладах освіти Печенізького району та програми проведення ґрунтовного аналізу надання освітніх послуг опорним Комунальним закладом «Печенізький ліцей ім. Г. Семирадського» Печенізької районної ради Харківської області за такими напрямками: організаційно - правові основи діяльності закладу; формування учнівського контингенту; додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти; організація навчально-виховної, навчально-методичної і наукової роботи; реалізація Концепції НУШ; кадрове забезпечення та управління закладом загальної середньої освіти. Перевірка здійснювалась шляхом вивчення документації, співбесіди з адміністрацією закладу.

За результатами роботи робочої групи встановлено наступне.

**1.Організаційно - правові основи діяльності закладу**

Керівництво КЗ «Печенізький ліцей ім. Г.Семирадського» здійснює директор Помиляйко О.О., яка є громадянкою України, має повну вищу педагогічну освіту, пройшла конкурсний відбір на посаду директора даного закладу, директором закладу працює з 1 вересня 2019 року.

Заклад функціонує відповідно до статуту, затвердженого рішенням ХХІV сесії Печенізької районної ради VII скликання 24.05.2018р. В наявності відомості з ЄДРПОУ від 05.09.2019р. № 14691970022000002. Виписка з ЄДРПОУ про державну реєстрацію юридичної особи від 15.10.2003, 21.07.2004. 1469120000000002р. Адміністрацією закладу була надана заявка від 02.11.2019 р. на видачу ліцензії щодо здійснення діяльності, пов’язаної з наданням послуг для одержання загальної середньої освіти, за рівнем повної загальної середньої освіти. Атестацію навчального закладу було проведено у 2012 році (свідоцтво № 024101 від 21.06.2012). Кошторис в наявності, заповнений згідно вимог, затверджений начальником відділу освіти від 12.01.2020 року. Штатний розпис в наявності, затверджений директором ліцею від 01.01.2020р. Вивіска, штамп, печатка ліцею відповідають вимогам.

Розподіл обов’язків між адміністрацією закладу зроблено згідно наказу по закладу від 03.09.2019 № 104.

Інструкція з ведення ділової документації, затверджена на засіданні педагогічної ради від 14.01.2020 , протокол № 14, наказ від 02.01.2020 № 2-од. В інструкції відсутній опис ведення та затвердження документації для учнів, вчителів, класних керівників, вихователів та єдині вимоги підпису документації. Номенклатура не відповідає інструкції ведення документації в закладі.

Вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації» реалізуються через роботу офіційного веб-сайту в мережі Інтернет. На офіційному сайті закладу створена вкладка «30 ст. ЗУ «Про освіту», але не всі пункти відображені в повній мірі. Зокрема, відсутня інформація щодо структури та органів управління закладом освіти, освітні програми, що реалізуються в закладі освіти висвітлені не впорядковано. Відсутня інформація про ліцензований обсяг учнів, які можуть навчатися в закладі, не висвітлена інформація про умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами, не відображена інформація про факультативи. Відсутня актуальна інформація про організацію харчування в закладі освіти.

Інформаційно-комунікаційні технології в управлінській діяльності в навчальному закладі використовуються. Зокрема, використовується програма КУРС: «Школа», але в графах «учні» та «персонал» інформація не оновлюється.

**2.Формування учнівського контингенту**

У закладі проводиться певна робота щодо формування учнівського контингенту. В наявності є розпорядження Печенізької районної державної адміністрації від 03.07.2019 року № 87 «Про закріплення території обслуговування за закладами освіти Печенізького району».

У навчальному закладі ведеться щоденний облік відвідування учнями занять в класних журналах та у журналі обліку відвідування по школі. Стан відвідування аналізується в кінці семестрів та навчального року.

Зарахування та відрахування учнів здійснюється згідно наказів по закладу в книзі наказів про рух учнів. Вона пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою та підписом керівника. Накази про зарахування, відрахування учнів ведуться відповідно до вимог. До наказів прикріплені заяви батьків та довідки про майбутнє зарахування учнів до інших закладів освіти, довідок, що підтверджують зарахування учнів до закладів освіти, немає, що є грубим порушенням. Адміністрація закладу освіти щомісяця до 15 числа надає до відділу освіти інформацію про рух учнів.

У навчальному закладі ведеться алфавітна книга. Книга пронумерована, прошнурована, підписана керівником, скріплена печаткою.

На початку навчального року проводиться підрахунок учнів, але в другому розділі на протязі трьох років підрахунок руху учнів не здійснюється. В першому розділі книги змінено порядок запису у графі 3, не скрізь зроблено записи у графах 22,24, відсутні записи про форму навчання екстерн та індивідуальне навчання. Під час проведення записів є виправлення, які не скріплені підписом директора і не складені акти. На початку книги є зведені таблиці по кожній літері, але відсутній зведений облік по екстерну. Записи про вибуття та прибуття учнів екстернів ведуться не систематично. Кількість дітей по алфавітній книзі не відповідає книзі руху учнів.

При перевірці особових справ учнів 1-11класів з’ясоване наступне. Особові справи зберігаються в окремих папках. Їх кількість відповідає кількості учнів згідно списку. В папку вкладено список класу на 2019/2020 навчальний рік, який скріплений підписами класного керівника, директора, печаткою закладу. В особових справах учнів 1-4 класів наявні всі необхідні документи: завірені копії свідоцтв про народження, заяви батьків з візою керівника, медичні довідки про стан здоров′я. В учнів 1-2 класів є свідоцтва досягнень. Номери особових справ відповідають номерам записів в алфавітній книзі.

**3. Дотримання вимог державних стандартів загальної середньої освіти**

Освітні програми закладу освіти складені відповідно до типових освітніх програм. Затверджені наказом по закладу. Назва наказу «Про затвердження освітніх програм І, ІІ, ІІІ ст.» не відповідає змісту наказу. В освітніх програмах не прописані очікувані результати здобувачів освіти. В о.п. прописані інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти, опис відсутній. В о.п. не прописано перелік навчальних програм, що використовується в освітньому процесі. Додаток до о.п., навчальний план, погоджено і затверджено відповідно до вимог.

Заклад загальної середньої освіти працює за навчальними програмами та підручниками, що мають гриф МОН України.

Варіативна складова розподілена на предмети за вибором, спецкурси. Однак, спецкурси, курси за вибором, факультативи в 8-9 класах вибрані без врахування подальшого профільного навчання.

**4. Організація навчально-виховної, навчально-методичної і наукової роботи**

В закладі в наявності є режим роботи закладу, який затверджений директором ліцею та погоджений начальником Печенізького районного відділу Головного управління Держспоживслужби в Харківській області 22 серпня 2019 року. Порушення режиму роботи закладу є графік роботи факультативів та підготовка до ЗНО на 07 годин 45 хвилин.

Розклад уроків на 2019-2020н.р. складено і затверджено керівником закладу освіти за погодженням із управлінням Держпродспоживслужби Печенізького району та головою ПК школи 06 вересня 2019 року. Але заклад за цим розкладом не працює, що призвело до перевантаження учнів в закладі та не дотримання санітарних вимог до складання розкладу занять в закладі загальної середньої освіти.

У закладі освіти організоване інклюзивне навчання, навчання за індивідуальною формою.

Інклюзивне навчання організовано відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2011 року № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання в загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами). Всього в закладі навчається 6 учнів, для яких організовано інклюзивне навчання. В закладі в наявності накази щодо організації інклюзивного навчання, щодо створення команд психолого-педагогічного супроводу для кожної дитини, складені відповідно до вимог. В наявності індивідуальні навчальні плани, складені відповідно до висновків ПМПК/ІРЦ. В наявності плани та протоколи засідань команд психолого-педагогічного супроводу. Відповідно до висновків ПМПК/ІРЦ ведуться корекційно-розвиткові заняття. Інклюзивні класи забезпечені асистентами учителів в повному обсязі.

Індивідуальна форма навчання (педагогічний патронаж) організована відповідно до вимог. В наявності накази щодо організації педагогічного патронажу, довідки ЛКК, заяви батьків. Розклади занять для учнів складені відповідно до вимог.

Для організації методичної роботи в закладі є в наявності наказ №19 від 02.09.2019р «Про організацію та проведення організаційно-методичної роботи з педагогічними працівниками КЗ «Печенізький ліцей ім. Г. Семирадського». В наказі відсутня диференціація роботи з педагогічними працівниками. В закладі створено методичну раду закладу та предметні методичні об’єднання. (Наказ від 02.09.2019р. № 89-од «Про організацію методичної роботи з педагогічними працівниками КЗ «Печенізький ліцей ім. Г. Семирадського» у 2019-2020р»). Протоколи методичної ради та методичних об’єднань є в наявності. Матеріали до протоколів методичної ради не в повному обсязі. Робота методичної ради спланована в плані роботи закладу, робота методичних об’єднань спланована і оформлена в окремих папках.

Документи щодо проведення ДПА сформовані в папці. Державна підсумкова атестація у 2018/2019 навчальному році проведена відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів. При перевірці встановлено, що склад атестаційної комісії затверджений та погоджений відповідно до вимог. Розклад роботи атестаційних комісій затверджений з порушенням вимог. У закладі наявний розклад проведення ДПА, затверджений директором школи. Протоколи ДПА оформлено відповідно до вимог.

##### При веденні класних журналів вчителі не завжди дотримуються вимог інструктивно-методичного листа Міністерства освіти і науки України від 21.09.2015 № 2/2-14-1907-15 щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів, наказу Міністерства освіти і науки України від 29.05.2015 № 585 «Про затвердження змін до навчальних програм для загальноосвітніх навчальних закладів ІІ ступеня» та [листа Міністерства освіти і науки України від 17.08.2016 № 1/9-437 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах»](http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/6119-).

При перевірці класних журналів комісією виявлено наступні недоліки: в класних журналах є записи зроблені олівцем, не правильно здійснено записи щодо заміни уроків, не повністю заповнений листок здоров`я, не вчасно здійснюється поточне та тематичне оцінювання учнів, домашні завдання не конкретизуються, не вказується характер їх виконання, у 9 розділі журналу відсутній підпис вчителів, що засвідчує їх ознайомлення із зауваженнями за результатами перевірки ведення журналу. З вересня журнали перевірялись 2 рази заступником директора з навчально-виховної роботи, але директором класні журнали 4,9 та 11 класів не перевірялись, що свідчить про некомпетентність керівника з даного питання. На сторінках журналів предмета фізична культура відсутні помітки про звільнення та спецмедгрупу.

Результати навчальних досягнень за рік заносяться до особових справ учнів.

Учням 9 та 11 класів видаються документи про здобуття базової та загальної середньої освіти встановленого зразка. Оформлення та видача документів про освіту здійснюється у встановленому порядку. Книги обліку видачі документів пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписом директора ліцею.

**5.Реалізація Концепції НУШ**

Стан реалізації Концепції НУШ в закладі знаходиться на достатньому рівні. У класних кімнатах зроблені ремонти, їх площа відповідає кількості учнів. Класи забезпечені меблями та обладнанням: одномісні антисколіозні парти, здійснено естетичне оформлення шаф, в яких є роздаткові матеріали в контейнерах на кожного учня, є килимки, магнітно-маркерні дошки. Кожен вчитель має облаштоване робоче місце, комп’ютерне обладнання. Є дидактичний матеріал, який упродовж двох останніх років поповнився новими сучасними надходженнями. Згідно вимог оформлені осередки: навчальний, змінний тематичний,

ігровий, дитяча класна бібліотечка, відпочинку, куточки живої природи, художньо-творчої діяльності, вчителя. В класних кімнатах є стіна слів, стенди для щоденних новин ранкового кола, правила класу, куточок настрою тощо.

**6. Кадрове забезпечення**

У закладі працює 40 педагогічних працівників, з них 39 мають вищу освіту. Вищу кваліфікаційну категорію мають 11 осіб, І к. - 11, ІІ к. - 7, спеціаліст - 10. Викладання всіх предметів навчального плану забезпечується.

На час перевірки в закладі була тільки копія тарифікації. З тарифікацією педпрацівники не ознайомлені. Створено наказ від 30.08. 2019 № 64-од «Про розподіл тижневого навантаження», наказ від 30.08.2019 № 63-од «Про створення тарифікаційної комісії і проведення тарифікації». Наказ про попереднє навантаження в закладі відсутній. В наявності є всі накази щодо тарифікації. Педагогічне навантаження відповідає нормативним вимогам.

Накази з кадрових питань видаються вчасно, сформовані у справу відповідно до номенклатури. В частини наказів відсутні підписи працівників про ознайомлення. Книга реєстрації наказів ведеться, прошита, пронумерована, скріплена печаткою та підписом керівника. Трудові книги є на кожного працюючого. Ведуться згідно вимог. Журнал обліку руху трудових книжок ведеться (номенклатурний № 08-05). Прошитий, пронумерований, скріплений печаткою, підписом керівника. Посадові інструкції розроблені на кожну посаду, працівники з ними ознайомлені під розпис. Особові справи ведуться на кожного працівника. У формі № 2-П ведуться не всі графи.

Атестація педагогічних працівників проходить раз на 5 років згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 № 930 (зі змінами).

В закладі створено наказ №113-од від 19.09.10 «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 навчальному році та створення атестаційної комісії І рівня»; наказ №124-од від 08.10.2019 «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 навчальному році». Ведуться протоколи засідання атестаційної комісії згідно вимог. Протокол від 19.09.2019 № 1, протокол від 18.10.2019 №2. Всі вчителі, які атестуються мають план індивідуальної підготовки та проходження атестації в 2019-2020 н. р., затверджені на засіданні атестаційної комісії І рівня ліцею від 18.10.2019. Досвід вчителів, які атестуються в 2019-2020 н. р., не схвалювався на засіданні методичної ради.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється згідно плану підвищення кваліфікації на 2020 рік, затверджений на педагогічній раді 30.10.2020 року, протокол № 15.

**7.Управління закладом загальної середньої освіти**

На час роботи робочої групи в закладі не створено внутрішню систему якості освіти. Робота по створенню внутрішньої системи тільки розпочалась. Створено наказ №75/1-од від 02.09.2019 «Про впровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі». В наказі не створено робочу групу по створенню внутрішньої системи в закладі та не надано конкретне завдання для цієї групи. Дане питання на педраді не оговорювалось. Все це говорить про не компетентність керівника закладу з даного питання. Щороку в закладі проводиться моніторинг успішності учнів. Дане питання обговорюється на педрадах.

Річний план роботи закладу в наявності, погоджений на засіданні ради ліцею від 29 серпня 2019 року, протокол № 3; затверджений на засіданні педагогічної ради від 29 серпня 2019 року, протокол № 14, але згідно статуту річний план затверджується радою закладу, а погоджується педагогічною радою. В плані роботи відсутні відмітки про виконання запланованих заходів. Річне планування не відповідає перспективному плануванню. В плані роботи закладу є в наявності розділ контрольно-аналітична діяльність. Контрольна–аналітична діяльність здійснюється згідно річного плану закладу. Виконання даного плану часткове і хаотичне. В наявності є деякі документи про проведену роботу. В плані роботи відмітки про виконання відсутні. На час роботи робочої групи адміністрація закладу не надала документацію щодо удосконалення системи навчання, виховання та заохочення учнів в закладі. Накази з контрольно-аналітичної діяльності частково надані, але контроль їх виконання з боку адміністрації відсутній. Контрольно-аналітична діяльність в закладі організовано на не задовільному рівні.

В закладі діє відповідно до статуту педагогічна рада. Протоколи педагогічних рад є в наявності, а матеріали до них відсутні. Відсутня книга реєстрації протоколів педагогічної ради.

Загальні збори та рада закладу створені не відповідно статуту закладу.. Протоколи та матеріали загальних зборів та ради закладу відсутні. Відсутня книга реєстрації протоколів загальних зборів.

Батьківська рада в закладі створено не відповідно статуту закладу. Протоколи та книга реєстрації відсутні.

Органи громадського самоврядування в закладі створені з порушенням статуту. В закладі освіти відсутній зв'язок між органами громадського самоврядування та адміністрацією. Організацію роботи з даного напрямку робоча група вважає незадовільною.

З метою підвищення якості роботи з питання надання освітніх послуг опорним закладом Печенізький ліцей ім..Г.Семирадського Печенізької районної ради **адміністрації закладу рекомендується:**

1.Всю документацію, що утворюється в наслідок діяльності закладу, привести у відповідність до Інструкції з ведення ділової документації у даному закладі, яка затверджена на засіданні педагогічної ради від 14.01.2020 , протокол № 14, наказ від 02.01.2020 № 2-од.

До 01.05.2020

2.Всю документацію в закладі освіти привести у відповідність до номенклатури справ на 2020 рік.

До 01.05.2020

3.Зарахування та відрахування учнів здійснювати в установленому порядку.

Постійно

4. Привести у відповідність оформлення вкладки на офіційному сайті закладу «30 ст. Закону України «Про освіту»

До 01.05.2020

5. Продовжувати роботу щодо поповнення освітнього середовища НУШ дидактичними матеріалами.

Постійно

6.Ознайомлювати працівників з наказами з кадрових питань під розпис.

Постійно

7.Особові справи вести згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України18.06.2015 № 1000/5.

Постійно

1. Розробити та затвердити перспективний план розвитку закладу згідно вимог.

До 01.05.2020

1. Річне планування здійснювати згідно перспективного планування. Річний план погоджувати та затверджувати згідно статуту, постійно здійснювати відмітки про виконання запланованих заходів .

Постійно

1. Журнал реєстрації вхідної та вхідної документації вести згідно номенклатури справ та інструкції ведення документації в закладі.

Постійно

1. Вести справи звернень громадян.

Постійно

1. Номенклатуру справ погодити в архівному відділі та ухвалити експертною групою, яку треба створити.

До 01.05.2020

1. Форма наказів повинна відповідати інструкції ведення документації в закладі, констатуюча частина повинна мати нормативні документи, в наказах повинні бути відмітки про ознайомлення працівників закладу.

Постійно

1. В інструкцію ведення документації внести зміни та описати ведення та затвердження документації для учнів, вчителів, класних керівників, вихователів та єдині вимоги підпису документації та інструкцію ведення документації в закладі привести згідно номенклатури справ.

До 01.05.2020

1. Щороку здійснювати попереднє навантаження педпрацівників та ознайомлювати педпрацівників з навантаженням.

Щорічно до 01 липня

1. Досвід вчителів, які атестуються, щорічно схвалювати на засіданні методичної ради закладу.

Щорічно до 01 березня

1. Здійснювати моніторингове вивчення з питання виконання документів (накази керівника закладу, документи та матеріали педрад, протоколи педрад).

Щорічно

1. Розпочати роботу по створенню системи внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі.

До 01.05.2020

1. При проведенні контрольно-аналітичної діяльності в закладі дотримуватись плану роботи та узагальнювати на педрадах.

Постійно

1. В наказі про організацію методичної роботи спланувати диференціацію роботи з педагогічними працівниками.

До 01.05.2020

1. В закладі створити базу даних обдарованих учнів на 2019/2020 навчальний рік.

До 01.05.2020

1. Ознайомлювати працівників з наказами з кадрових питань під розпис.

Постійно

1. Особові справи вести згідно Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України18.06.2015 № 1000/5.

Постійно

1. В освітніх програмах чітко прописати очікувані результати здобувачів освіти.

До 01.05.2020

1. Забезпечити наявність довідок від учнів, про їх фактичне зарахування до інших закладів освіти при вибутті.

Постійно

1. Привести у відповідність до чинного законодавства вкладку на офіційному сайті «Ст. 30 ЗУ «Про освіту».

До 01.05.2020

1. Актуалізувати інформацію про заклад в програмі КУРС: Школа, зокрема перевірити наявність запису номеру особових справ учнів, переліку педагогічних працівників і т.п.

До 01.05.2020

1. Здійснити поглиблений аналіз результатів участі випускників у ЗНО.

До 01.05.2020

1. Вести журнал виконання норм харчування.

Постійно

1. Регулярно проводити моніторинг участі учнів у інтелектуальних конкурсах.

Щорічно

1. Проводити моніторинг вивчення роботи профільних класів.

Щорічно

1. Систематизувати матеріали до протоколів методичної ради, педагогічної ради, ради закладу та інше

До 01.05.2020

1. Не порушувати режим роботи закладу освіти при складання графіка роботи факультативів та підготовки до ЗНО не раніше 08.00 годин.

Постійно

1. В алфавітній книзі запису учнів вчасно здійснювати записи щодо вибуття та прибуття учнів. Записи здійснювати в обох розділах щорічно.

Постійно

35. Закладу працювати за розкладом занять, який затверджений управлінням Держпродспоживслужбою Печенізького району, в разі зміни перезатверджувати в законному порядку.

Постійно

36. Комплектування закладу педагогічними кадрами здійснювати відповідно до фахової освіти педагогів.

Постійно

37. Контрольно-аналітичну діяльність в закладі здійснювати згідно з річним планом роботи.

Постійно

38.Результати контрольно-аналітичної діяльності заслуховувати на педагогічних радах.

Протягом року

39.Діяльність педагогічної ради, загальних зборів, ради закладу здійснювати згідно статуту ліцею.

Постійно

40.Інформацію про стан усунення виявлених недоліків надати до відділу освіти.

До 01.05.2020