**Інформаційно-аналітична довідка «Про підсумки здійснення робочих виїздів до Тарасівського НВК І-ІІІ ступенів за 2018-2019 навчальний рік»**

На виконання розпорядження сільської ради від 08.07.2019р. №13аг «Про виїзди до освітніх закладів громади», наказу відділу освіти від 10.07.2019р. №184 «Про здійснення робочих виїздів до закладів освіти» 16.07.2019 був здійснений робочий виїзд до Тарасівського НВК І-ІІІ ст. з метою проведення моніторингу з питань:

1. Проведення державної підсумкової атестації в 4,9, 11 класах у 2018-2019 навчальному році, результатів ЗНО-2019.
2. Ведення шкільної документації, журналів обліку ТМЦ.
3. Матеріально-технічної бази згідно вимог стандартів освіти.
4. Дотримання порядку обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів.
5. Проведення ДПА у 2019 році в закладах загальної середньої освіти відбувалось відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07.12.2018 № 1369 (далі – Порядок проведення ДПА), листа МОН *Лист МОН № 1/9-196 від 27.03.19 року «*Щодо методичних рекомендацій про проведення державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти в 2018/2019 навчальному році», згідно з наказом відділу освіти від 22.04.2019 № 117 «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації в закладах загальної середньої освіти у 2018-2019 навчальному році».

В закладах загальної середньої освіти складені та затверджені директором графіки проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів, склад атестаційних комісій, атестаційні завдання для проведення ДПА здобувачів початкової освіти та базової середньої освіти, укладені вчителями школи, відповідно до методичних рекомендацій МОН України (лист МОН Лист МОН № 1/9-196 від 27.03.19 року «Щодо методичних рекомендацій про проведення державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти в 2018/2019 навчальному році»), погоджені педагогічною радою.

ДПА з математики в 4 кл. (учитель Данилюк В.В.) робота учня Коваль В. по факту виконана на 10 балів, оціненв вчителем на 11 баллів (за завдання № 2 завищено оцінювання), в роботі Писаренко А. завдання № 2 виконано на 0 (0,5 балів), по факту стоїть 1 бал.

**2.Наявність наказів з адміністративно-господарських питань:**

1. Порушення наказу МФУ від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань», наказів про проведення інвентаризації – немає.
2. Накази про взяття на облік, списання, передачу матеріальних цінностей – є.
3. Накази про перенесення робочих днів – є.
4. Накази про призупинення роботи навчального закладу – є.
5. Порушення наказу Державного комітету з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд» та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 № 45 «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів», наказів про затвердження кошторисної документації – немає.
6. Накази про підготовку до осінньо-зимового періоду – є.
7. Порушення наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року N 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій», наказів про створення господарських комісій (з огляду будівель і споруд, тощо) – немає.
8. Порушення наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року N 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій», наказів про проведення поточного ремонту – немає.

Книги реєстрації наказів немає. Накази з кадрової діяльності пишуться від руки, на журналі є запис «Накази з основної діяльності».

**Ведення класних журналів:**

**1 клас – кл. керівник Фрінцко Н.В.**

В записах журналу є незначні виправлення.

**2 клас – кл. керівник Гончар В.В.**

В записах журналу стор. 269 записи зроблені на аркуші бо не хватило місця. В такому випадку треба переносити записи на іншу сторінку в середині журналі. Ніяких аркушів прикладати не можна.

В записах журналу є незначні виправлення.

**3 клас – кл. керівник Лехтіна О.В.**

Вчителю музичного мистецтва Юанов С.М. – немає запису «І та ІІ семестр».

Вчителю інформатики Літвінова І.Л. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах, використання коректору, журнал не заповнений до кінця, немає оцінок ІІ семестр та рік, останній запис в журналі 23.04.2019р.

В записах журналу стор. 269 записи зроблені на аркуші бо не хватило місця. В такому випадку треба переносити записи на іншу сторінку в середині журналі. Ніяких аркушів прикладати не можна.

**4 клас – кл. керівник Данилюк В.В.**

Вчителю інформатики Літвінова І.Л. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

**5 клас – кл. керівник Ковбаса Г.М.**

Вчителю англ. мови Білецька Ю.С. та фіз-ри Фрінцько І.І. – в записах журналу небагато виправлень.

**6 клас – кл. керівник Чокинюк В.М.**

Вчителю Чокинюк В.М. – в записах журналу небагато виправлень.

**7 клас – кл. керівник (індивідуальне навчання)**

В записах журналу небагато виправлень.

**8 клас – кл. керівник Літвінова І.Л.**

В записах журналу небагато виправлень – Беспалько А.С. Гайваронська Н.Г. деякі записи зроблені олівцем.

**9 клас – кл. керівник Фрінцко І.І.**

Вчителю Рудік Н.Б., Ковбаса Г.М., Беспалько А.С. – в записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

**10 клас – кл. керівник Гайворонська Н.Г.**

Вчителю Літвінова І.Л., Беспалько А.С. – в записах журналу небагато виправлень. Вчителю хімії Давиденко І.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах, перший запис в журналі 11.10.

**11 клас – кл. керівник Рудік Н.Б.**

Вчителю Беспалько А.С. – в записах журналу небагато виправлень. Вчителю хімії Давиденко І.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах, кількості годин уроків в темі. Вчителю англ. мови Білецька Ю.С. – річна оцінка у одного учня виставлена олівцем.

**3.Матеріально-технічна база.**

* Немає журналу обліку матеріально-технічної бази;
* Немає інвентарних номерів на нових основних засобах;
* Журнали на харчоблоці є, але не всі прошиті та не скріплені печаткою;
* Немає актів списання, облік залишків не можливий;

**4.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів»

**4.1. Особисті справи**

Не були надані.

**4.2. Алфавітна книга.**

1. ІІ розділ – не заповнено.
2. Стор.112, 144, 152, тощо – відсутні № та дата наказу
3. У випускників 9, 11 класу – не стоїть № та дата наказу
4. Не заповнюється колонка «Відмітка про видачу особової справи»

Головна увага під час моніторингу ведення документації акцентувалася на дотриманні вимог документування та документообігу.

В результаті моніторингу встановлено, що діловодство здійснюється державною мовою, директори освітніх закладів приділяють належну увагу веденню документації, керуючись відповідними нормативними документами: Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положенням про освітній заклад, власними Статутами, інструкціями з ведення ділової документації та обліку дітей і підлітків шкільного віку. Освітні заклади організовують свою роботу згідно з річним планом роботи, який затверджено на засіданні  педагогічної ради.

Основна документація, яка бралась до уваги (книги наказiв, книги протоколiв педагогічних рад, алфавітні книги, книги обліку руху учнів, журнали реєстрації вхідних i вихідних документів, книга обліку руху трудових книжок, книга обліку педагогічних працівників), ведеться відповідно до встановлених вимог, поаркушно пронумерована, прошнурована та підписана директором освітнього закладу, підпис засвідчено печаткою закладу.

Накази з основної діяльності та з кадрових питань оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання директором освітнього закладу реєструються у книгах реєстрації наказів. Накази, які видаються адміністрацією закладу на підставі розпорядчих документів вищого рівня, мають посилання на них з зазначенням найменування, номера та дати документа.

У кінці календарного року оригінали наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), прошнуровуються та засвідчуються підписом директора закладу.

При перевірці особових справ порушень не виявлено.

Висновки:

1.У  закладі створені безпечні умови для учасників освітнього процесу.

2. Установчі документи відповідають чинному законодавству.

3. Аналіз стану матеріально-технічної бази школи свідчить, що для організації освітнього процесу, відпочинку, харчування учнів створені оптимальні умови.

4. У закладі забезпечується на достатньому рівні якість загальної середньої освіти.

5. Рівень освітніх досягнень учнів за результатами контрольних робіт під час моніторингу освітнього закладу в цілому відповідає їхнім освітнім досягненням за результатами тематичного оцінювання.

6. Порівняльний аналіз відповідності річного оцінювання та результатів ДПА, ЗНО показує достатній відсоток співпадіння, але спостерігається погіршення окремих показників.

7.Основна документація ведеться відповідно до встановлених вимог, необхідну документацію поаркушно пронумеровано, прошнуровано та підписано директором, підпис директора засвідчено печаткою освітнього закладу.

 Рекомендації:

1.Продовжити роботу над впровадженням науково-методичної проблеми школи відповідно до створеного алгоритму.

2. Спрямувати діяльність педагогічної ради, шкільних методичних об’єднань на реалізацію проблеми школи.

3. Проаналізувати причини зниження рівня успішності класів та учнів з окремих предметів, розробити заходи, спрямовані на їх усунення.

4. Удосконалити систему підготовки учнів випускних класів до ЗНО з базових предметів.

1. Посилити внутрішкільний контроль за об’єктивністю тематичного, семестрового, річного оцінювання з базових предметів.
2. Педагогічним працівникам дотримуватись академічної доброчесності з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

7. Зберігати особові справи працівників, учнів відповідно до вимог законодавства.

8. Дотримуватися вимог щодо процедури підготовки та видання наказів з кадрових питань.

В.о. начальника відділу освіти

Іллінівської сільської ради І.С. Шакіна

Ознайомлені: ПІБ Підпис Дата

 Клейменова Т.А.

 Віхрова Л.М.

Фрінцко Н.В.

Гончар В.В.

Лехтіна О.В.

Юанов С.М.

Літвінова І.Л.

Данилюк В.В.

Ковбаса Г.М.

Білецька Ю.С.

Фрінцько І.І.

Чокинюк В.М.

Гайворонська Н.Г.

Рудік Н.Б.

Давиденко І.В.