**Інформаційно-аналітична довідка «Про підсумки здійснення робочих виїздів до Степанівської філії І-ІІ ступенів Іллінівського опорного закладу загальної освіти з поглибленим вивченням іноземних мов 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 Степанівського ЗЗСО І-ІІ 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. Впровадження Інклюзивного навчання та створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими потребами.
5. Дотримання порядку обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів.
6. 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 9 кл. (вчитель Сотник Ю.Г., член комісії Зубко Є.Г., голова комісії Шавшина А.М.). Проштамповані листи, в яких виконувалась ІІІ частина не підписується згідно вимог. Робота Дикого А. підписана олівцем. За критеріями оцінювання робота виконана на 9 балів, по факту стоїть 10 балів. Не проставлені бали за виконання завдань ІІІ частини учнями Вацюк М., Шарпов , Ткач Є.

1. **Наявність наказів з адміністративно-господарських питань:**
2. Порушення наказу МФУ від 02.09.2014 № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань», наказів про проведення інвентаризації – немає.
3. Порушення наказу МФУ від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання», наказів про взяття на облік, списання, передачу матеріальних цінностей – один, № 23 від 17.04.2019р. «Про призначення матеріально відповідальними особами за зберігання комп’ютерної техніки».
4. Порушення Розпорядження КМУ від 10.01.2019р. №7-р «Про перенесення робочих днів у 2019 році», наказів про перенесення робочих днів – немає.
5. Порушення «ПОЛОЖЕННЯ про відділ освіти Іллінівської сільської ради» затвердженого рішенням Іллінівської сільської ради від 03.09.2018 № І/28-23, наказів про призупинення роботи навчального закладу – є один без № та знаходяться в наказах основної діяльності.
6. 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.
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 проведення поточного ремонту – 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 створення господарських комісій (з огляду будівель і споруд, тощо) – немає.
9. 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.

Більшість наказів без номерів, журнал реєстрації наказів непідписаний, не прошнурований та не прошитий. Чіткого формування наказів за діяльністю немає.

**Ведення класних журналів:**

**1 клас – кл. керівник Зубко М.І.**

Зауважень немає.

**2 клас – кл. керівник Заєць Н.В.**

В записах журналу небагато виправлень – Зубко Є.Г., Заєць Н.В. – не співпадають дати на лівій стороні з правою.

**3 клас – кл. керівник Прокіпець С.В.**

В записах журналу багато виправлень, використання коректору, є записи червоною пастою.

Вчителю англійської мови Огулло Ю.О. – використання коректору.

Вчителю фізичного виховання Єгорова Л.І. уроки не поділені на теми.

Прокіпець С.В. на сторінці «Загальні відомості» не у всіх дітей заповнений № особової справи, лист здоров’я.

**4 клас – кл. керівник Проценко Г.Є.**

Вчителю фізичного виховання Єгорова Л.І. уроки не поділені на теми, порушення п.24 «Вказівок до ведення журналу 1-4 класів», зроблена запис «річна» замість «рік».

Вчителю інформатики Зубко Є.Г. – використання коректору.

**5 клас – кл. керівник Пересічна Л.М..**

Журнал розірван.

Вчителю англійської мови Огулло Ю.О. – використання коректору.

Вчителю математики Сотник Ю.А. – самостійні роботи пронумеровані та заплановані на весь урок., оцінка за ведення зошита виставлена в середині місяця.

Вчителю природознавства Прокіпець О.М. – пропущені клітинки, мала накопичуванність оцінок, деякі дні зовсім немає оцінювання.

Вчителю інформатики Зубко Є.Г. – виправлення, немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах, мала накопичуванність оцінок.

**6 клас – кл. керівник Тимофєєва С.В.**

В записах журналу багато виправлень, використання коректору – Сотник Ю.А, Прокіпець О.М., Тимофєєва С.В., Листопад О.О.

Вчителю інформатики Зубко Є.Г. – виправлення, немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах,

Вчителю англійської мови Огулло Ю.О. – стор. 362 немає зовсім записів – факультатив англ. мови.

Вчителю Прокіпець О.М., Шавшина А.М. – не вказана кількість годин у темі.

Класному керівнику Тимофєєва С.В. – стор. 378 не співпадають дати записів на лівій стороні з правою, не вказані прізвища батьків учнів.

**7 клас – кл. керівник Воловик А.С.**

Вчителю Шавшина А.М., Тимофєєва С.В. в записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

Вчителю математики Сотник Ю.А. – самостійні роботи пронумеровані та заплановані на весь урок.

Вчителю інформатики Зубко Є.Г. – виправлення, немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

На сторінці «Загальні відомості» не записані не всі дані про батьків.

**8 клас – кл. керівник Зубко Є.Г.**

Вчителю Сотник Ю.А., Тимофєєва С.В. в записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

Вчителю математики Сотник Ю.А. зроблений запис замість «ІІ семестр» - «І семестр».

Вчителю географії Прокіпець О.М. –мала накопичуванність оцінок.

Вчителю інформатики, трудів Зубко Є.Г., фізики, хімії – немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

**9 клас – кл. керівник Єгорова Л.І.**

Вчителю географії Прокіпець О.М., англ. мова Огулло Ю.О. – в записах журналу багато виправлень, використання коректору.

Вчителю трудового навчання Зубко Є.Г. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

Вчителю математики Сотник Ю.А. зроблений запис замість «ІІ семестр» - «І семестр».

На сторінці «Зведений облік» багато виправлень оцінок.

**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;
1. Під час моніторингу було проаналізовано:
* Нормативно-правова документація, яка регламентує роботу з інклюзивного навчання в закладах освіти;
* підготовка до відкриття інклюзивних класів

|  |  |
| --- | --- |
|  Заклад освіти  | Кількість дітей з ООП |
|  | клас |
| Степанівській ЗЗСО І-ІІ ст | 2 | 3 |

Більшість вчителів інклюзивних класів пройшли курсову перепідготовку, інші протягом навчального року ще пройдуть .

В особових справах є в наявності висновки ІРЦ, інших спеціалістів, заява батьків на відкриття інклюзивних класів.

Корекційно-розвиткові заняття фіксуються в окремих журналах фахівців. *Під час моніторингу виявлені наступні недоліки:*

-відсутня нормативно-правова база (класи відкриваються з 01.09.2019р.).

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

**5.1. Алфавітна книга.**

1. ІІ розділ - заповнено
2. Використання коректора.
3. Відсутні номери наказу про вибуття стор.12, 32, 35
4. Виправлення не скріплені печаткою та підписом директора.

**5.2. Книга обліку руху учнів.**

1. Не позначено дату початку заведення Книги.
2. На сторінках не зазначено дату навчального року.
3. В Книзі не записано зарахування учнів 1, 10, тощо.
4. Частково стоїть дата вибуття та № наказу.

**5.3. Особові справи учнів.**

У школі – 9 класів, надано – 9 папок

1. Всі особові справи учнів з титульними листами у наявності.
2. Номери справ – у наявності
3. Відповідність з Алфавітною книгою - у наявності
4. Результати досягнень: тільки є в 3 класі.
5. Документи у наявності
6. Список учнів: 7 клас, 8 клас – відсутній
7. Характеристики – у наявності, 9 клас – не підписана за 1 клас
8. Додаткові відомості – відсутні, 3 клас, 8 клас – частково

**Особисті справи**

* У школі: 9 класів
* Надано папок: 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 кл. | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 9 кл. | 8 кл. | 7 кл. | 6 кл. | 5 кл. |
| Номер справи | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Відповідність № та букви Алфавітної книги | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 1 сторінка (печатка, підпис директора) | - | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Результати | - |  | + | + | + | + | + | + | + |
| Титульний лист |  | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Збереження документів |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Список учнів | - | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Характеристика | - | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Додаткові відомості щодо зайнятості учнів в позаурочний час | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

* Титульний лист особових справ заповнено невідповідно граф (Назва навчального закладу записана у рядку «Місто, село, район»)

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.

Головний спеціаліст відділу освіти

Іллінівської сільської ради І.С. Шакіна

Ознайомлені: ПІБ Підпис Дата

 Шавшина А.М.

Пересічна Л.М.

Зубко М.І.

Заєць Н.В.

Прокіпець С.В.

Огулло Ю.О.

Проценко Г.Є.

Зубко Є.Г.

Сотник Ю.А.

Тимофєєва С.В.

Листопад О.О.

Воловик А.С.

Єгорова Л.І.