



УКРАЇНА  
ДОНЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВІДДІЛ ОСВІТИ

НАКАЗ

14.02.2021

№ 42 -ОД

**Про здійснення контролю за дотриманням установчих документів у Пришибському ліцеї Донецької селищної ради, та Андріївському ліцеї №2 Донецької селищної ради**

На виконання Стаття 25, п.2 Закону України «Про освіту», плану роботи відділу освіти Донецької селищної ради Харківської області на 2022 рік, у відповідності до Положення про відділ освіти Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області, з метою надання практичної допомоги директорам закладів загальної середньої освіти в організації діяльності закладу освіти, **наказую**:

1. Здійснити контроль за дотриманням установчих документів закладів освіти 14.03 та 15.03.2022 року в Пришибському ліцеї Донецької селищної ради 21 та 22.03.2022 року в Андріївському ліцеї №2 Донецької селищної ради.

2. Затвердити:

2.1. Персональний склад комісії відділу освіти по здійсненню контролю за дотриманням установчих документів закладу освіти (додаток 1)

2.2. Протоколи вивчення питань щодо контролю за дотриманням установчих документів у Пришибському ліцеї Донецької селищної ради, та Андріївському ліцеї №2 Донецької селищної ради (додаток 2).

3. Комісії відділу освіти у визначені терміни з виїздом на місце здійснити контроль за дотриманням установчих документів закладу у Пришибському ліцеї Донецької селищної ради, та Андріївському ліцеї №2 Донецької селищної ради

4. Головному спеціалісту Ганні МАКІВСЬКІЙ узагальнити матеріали за результатами проведеної роботи.

До 01.04.2022

5. Керівникам закладів освіти Олені СОСНОВІЙ та Світлані ЧАГОВЕЦЬ:

5.1. Забезпечити необхідні умови для роботи комісії.

5.2. Провести самоаналіз діяльності закладів освіти з питань згідно із затвердженими протоколами та надати результати самоаналізу до відділу освіти на електронному та паперовому носіях.

До 11.03.2022

6. Здійснити контроль за дотриманням установчих документів в закладах освіти із дотриманням карантинних обмежень.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти** оригінал підписано  
З наказом ознайомлені

**Тетяна ШЕЛЕСТ**  
Ганна МАКІВСЬКА  
Юлія ЖЕРЕБНА  
Олена СОСНОВА  
Світлана ЧАГОВЕЦЬ

Додаток 1  
до наказу відділу освіти  
від 14.02.2022 №42-ОД

**Персональний склад комісії  
відділу освіти по здійсненню контролю  
за дотриманням установчих документів закладів освіти**

Тетяна ШЕЛЕСТ, начальник відділу освіти, голова комісії;  
Ганна МАКІВСЬКА, головний спеціаліст відділу освіти, член комісії;  
Юлія ЖЕРЕБНА, спеціаліст I категорії, член комісії.

**Начальник відділу освіти**

**Тетяна ШЕЛЕСТ**

Додаток 1  
до наказу відділу освіти  
від 14.02.2022 № 42-ОД

**Протоколи**  
**вивчення питань щодо контролю за дотриманням установчих**  
**документів закладів 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"> <li>• аналіз;</li> <li>• планування;</li> <li>• організація;</li> <li>• контроль;</li> <li>• регулювання.</li> </ul>	
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

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_

(підпис)

Ганна МАКІВСЬКА

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

Питання, що вивчається	Примітки
<b>Організація освітнього процесу</b>	
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	
<b>Інституційна форма навчання</b>	
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	
<b>Індивідуальна форма навчання</b>	
<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)	
<b>Книги протоколів засідань педагогічної ради закладу освіти</b>	
Протоколи про переведення і випуск учнів.	
Протоколи педради ЗСО про погодження освітніх програм та навчального плану.	
Протоколи педради закладу ЗСО про виконання освітніх програм	
Протокол педради погодження списку претендентів на нагородження Золотою або Срібною медалями	
<b>Облік документів про освіту та нагородження здобувачів освіти за досягнення у навчанні</b>	
Ведення Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту;	
Ведення Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв 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	

**Висновки та пропозиції.**

---

---

---

---

---

Дата проведення експертизи

Головний спеціаліст \_\_\_\_\_

Ганна МАКІВСЬКА

З протоколом ознайомлений:

Директор школи \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)



**ПРОТОКОЛ**  
**вивчення роботи щодо ведення обліку учнів**

№ з/п	<b>Вимоги, визначені Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. № 684</b>	<b>Пункт Порядк у</b>	<b>Примітки</b>
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	

№ 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 Порядк у	Примітки
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	
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

Спеціаліст

З протоколом ознайомлений:

Директор школи \_\_\_\_\_

(підпис)

Юлія ЖЕРЕБНА

\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

**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	<b>Нормативність підвищення кваліфікації педагогічних працівників</b>	Перспективне планування 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	<b>Нормативність проведення атестації педагогічних працівників</b>	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 \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Ганна МАКІВСЬКА  
 (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Директор ЗЗСО \_\_\_\_\_

**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 до булінгу (цькування). 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: - 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).		
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		
Обізнаність керівництва та педагогічних працівників закладу освіти щодо ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому Проведення педрад закладу: - протоколи; - питання, які розглядалися з профілактики насильства, булінгу (цькування)		
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		



