

Довідка
за результатами надання методичної допомоги з питань ролі управлінської
діяльності в організації навчально-виховного процесу у
Шупиківському НВК

Відповідно до плану роботи відділу освіти на 2018 рік, наказу №29 від 02.02.2018 року «Про надання методичної допомоги з питань ролі управлінської діяльності в організації навчально-виховного процесу у Шупиківському НВК» 14-15 лютого 2018 року було надано методичну допомогу з питань ролі управлінської діяльності в організації навчально-виховного процесу у Шупиківському НВК за такими напрямками:

1. Оформлення та ведення ділової документації:

1.1 оформлення та ведення наказів з основної та адміністративно господарської діяльності;

1.2 організація роботи та оформлення протоколів ради навчального закладу.

2. Організація внутрішнього шкільного контролю:

2.1 перевірка журналів;

2.2 оформлення заміन уроків;

2.3 ведення книги записів наслідків внутрішнього шкільного контролю.

3. Організація роботи, тематика та оформлення протоколів педагогічної ради.

4. Оформлення документації з кадрових питань:

4.1 оформлення наказів з кадрових питань;

4.2 ведення трудових книжок, порядок призначення та звільнення працівників;

4.3 організація атестації та курсового підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.

5. Оформлення та ведення ділової документації в початковій школі.

6. Організація виховної роботи в навчальному закладі, планування роботи, накази з основної діяльності, робота заступника директора з виховної роботи, педагога-організатора, класних керівників, участь учнів в органах шкільного самоврядування.

7. Організація навчально-пізнавальної діяльності вихованців дитячого садка на заняттях, планування занять та ведення відповідної документації.

8. Оформлення ведення документації з охорони праці:

8.1 ведення книг та журналів з охорони праці та пожежної безпеки;

8.2 оформлення актів нещасних випадків;

8.3 оформлення наказів з БЖД та ЦЗ.

1. Оформлення та ведення ділової документації:

Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, затвердженої наказом МОНУ від 23.06.2000 №240 (далі - Інструкція) в школі ведуться книги наказів з основної діяльності, адміністративно господарської діяльності та кадрових питань.

Накази з основної діяльності ведуться у електронній формі, заведено журнал реєстрації наказів та папка з текстами наказів. Журнали реєстрації наказів з основної діяльності поаркушно пронумеровані, прошнуровані,

підписані керівником та скріплені печаткою. Журнали реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою, підписані керівником. В констатуючій частині наказів йде посилення на нормативно – правові документи. Оформлення наказів не завжди відповідає п. 3.22 Інструкції.

Наказ №116 від 01.09.2017 «Про зарахування учнів до 1 класу» оформлений не правильно (відсутні пункти та підпункти у розпорядчій частині).

В наказах №44а від 13.03.2017, №101а від 14.08.2017 використано нумерацію з літерою.

Наказ №27 від 07.02.2017 «Про створення тимчасового робочого місця» повинен відноситись до кадрових наказів.

Наказ №80 від 26.05.2017 не розбитий на підпункти.

Накази №145 від 01.09.2017 та №146 від 01.09.2017 року дублюють один одного в розпорядчій частині наказів.

Останній пункт розпорядчої частини, як правило, повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу, що не виконано в наказах №80 від 26.05.2017; №84 від 29.05.2017; №116 від 01.09.2017.

В деяких наказах за 2017 рік з основної діяльності та 2016 рік з адміністративно-господарських питань використано різний розмір шрифту.

Накази з основної діяльності потрібно друкувати з однієї сторони аркуша.

У школі створена і функціонує **рада навчального закладу**, що діє на підставі Примірного Положення про раду навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 27.03.2001 року №159. Книга протоколів ради навчального закладу Шупиківського НВК «ЗОШ І-ІІ ст. – дитячий садок» (нова книга розпочата 15.01.2015 року) прошита, пронумерована, має підпис та печатку керівника.

Нумерація протоколів Ради не відповідає Інструкції з ведення ділової документації, затвердженої наказом МОНУ від 23.06.2000 №240, (протоколи виборних органів нумеруються у межах їх повноважень).

Відповідно до п.4.12. Статуту навчального закладу представництво в Раді навчального закладу визначається загальними зборами (конференцією) закладу. На засіданні загальних зборів (конференції) колективу голову Ради та представників в Раді обираються щороку з 2016 року.

План роботи Ради жодного разу не затверджений загальними зборами (конференцією).

Рада НВК визначає порядок своєї роботи самостійно. Кількість засідань Ради визначається потребою, але не менше як 4 рази на рік. Проаналізувавши план роботи Ради школи за 2015 – 2017 роки, можна зробити висновок, що питання відрізняються від засідання до засідання. Так на засіданні Ради школи розглядалися наступні питання:

- Профілактика попередження дитячого травматизму.

- Про участь у засідання атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям.

- Про представлення до нагородження учнів школи грамотами, похвальними листами.

- Про роботу ради школи по залученню позабюджетних коштів для потреб навчального закладу.

- Про погодження робочого навчального плану навчального закладу на 2016/2017 н.р. та здійснення контролю за його виконанням.

- Про затвердження річного плану роботи на 2016/2017 н.р.

- Про схвалення режиму роботи школи.

- Про сприяння формування мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

- Про розподіл годин варіативної складової робочого навчального плану на 2016/2017 н.р.

- Про розгляд питання щодо атестації педагогічних працівників.

- Про роботу щодо соціального захисту дітей пільгового контингенту школи на 2016/2017 н.р.

- Звіт про використання добровільних внесків на проведення ремонтних робіт.

- Про родинне виховання в окремих сім'ях.

- Про стан харчування учнів 1-9 класів у I семестрі 2016/2017 н.р.

- Про роботу соціально-психологічної служби НВК щодо профілактики правопорушень серед учнів.

- Про проведення новорічних та Різдвяних свят.

- Про здійснення контролю за виконанням Статуту школи учасниками навчально-виховного процесу.

- Про затвердження плану роботи Ради школи на 2017/2018 н.р.

- Про організацію харчування в 2017/2018 н.р.

- Про затвердження заходів щодо поліпшення матеріально-технічної бази школи в 2018 році.

- Про заходи щодо безпеки життєдіяльності учнів.

У 2016 та 2017 роках проведено по 6 засідань Ради.

Питання про ознайомлення присутніх із Типовим Положенням про Раду загальноосвітнього навчального закладу, головою, секретарем та членами Ради не розглядалося на засіданнях жодного разу.

Оформлення деяких протоколів засідань Ради не відповідає вимогам п.3.24 Інструкції з ведення ділової документації у ЗНЗ I – III ступенів (затвердженої наказом МОН від 23.06.2000 року №240) та рекомендаціям щодо складання та оформлення окремих видів документів, а саме, питання порядку денного потрібно починати з прийменника «Про». А план роботи повинен бути розглянутий та затверджений на засіданні загальних зборів (конференції) колективу закладу.

Рекомендації:

Адміністрації навчального закладу:

1. Оформляти накази з основної діяльності та накази з адміністративно-господарських питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, затвердженої наказом МОНУ від 23.06.2000 №240.

2. Чітко дотримуватись рекомендацій щодо оформлення ділової документації, контролювати виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів.

2. Організація внутрішнього шкільного контролю.

3. Організація роботи, тематика та оформлення протоколів педагогічної ради.

Пріоритетом розвитку освіти є роль управлінської діяльності у підвищенні професійного рівня педагогічних працівників. Саме такі завдання ставить адміністрація Шупиківського НВК перед педагогічним колективом на педагогічних радах, нарадах при директорі.

У Шупиківському НВК методична робота здійснюється відповідно до наказу №110 від 01.09.2017 року «Про організацію та зміст методичної роботи з педагогічними кадрами», чинних навчальних планів, навчальних програм, річного плану роботи школи, що поглиблюють зміст методичної роботи.

У 2017-2018 навчальному році педагогічні працівники Шупиківського НВК працюють над реалізацією науково-методичної проблеми: «Підвищення якості освіти шляхом впровадження інноваційних технологій у діяльності всіх учасників навчально – виховного процесу» та виконання таких завдань:

- підвищення якості знань учнів з базових предметів навчального плану;
- організація науково-дослідницької роботи;
- підвищення теоретичної, науково - методичної та професійної підготовки педагогічних працівників шляхом організації ШМО вчителів-предметників, творчих груп, проведення методичних тижнів, декад;
- стимулювання педагогів до оволодіння сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями;
- організація підвищення кваліфікації вчителів;
- забезпечення змістовного наповнення WEB-сайту школи.

Для забезпечення відповідних умов розв'язання цієї проблеми у навчально-виховному комплексі було створено таку мережу колективних форм методичної роботи:

- МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу;
- МО класних керівників;
- МО вчителів початкових класів;
- МО вчителів природничо-математичного циклу.

Робота методичних об'єднань спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителів, методики проведення уроку. Діяльність ШМО сплановано на основі річного плану роботи НВК.

Відповідно до планів роботи на засіданнях методичних об'єднань обговорюються актуальні проблеми навчання і виховання учнів, що впливали з формулювання і змісту науково-методичної проблеми навчально-виховного комплексу. Кожне ШМО проводить 4 засідань, робота яких будується за окремими планами. На запланованих засіданнях методичних об'єднань обговорюються як організаційні питання (рекомендації МОНУ щодо викладання і вивчення навчальних предметів, зміни у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення контрольних зрізів, затвердження завдань для державної підсумкової атестації).

Управління школою за сучасних умов вимагає від керівника наукової компетентності, постійного вдосконалення. Педагогічна рада Шупиківського НВК є творчою лабораторією, яка досліджує і колегіально розв'язує злободенні

питання шкільного життя, націлює педколектив на піднесення якості й ефективності навчально-виховного процесу, стимулює розвиток творчого потенціалу педколективу, ріст професійної майстерності вчителів.

Керівник НВК Злочевська В.В. частково дотримується рекомендацій щодо проведення педагогічних рад. Рівень управлінських рішень, що приймається педагогічною радою потребує вдосконалення. За цільовою установкою в школі практикуються настановчі, підсумкові, психолого-педагогічні, змішані, проте науково-педагогічні, проблемні не проводяться, адже саме ці засідання необхідні для повноцінного функціонування навчально-виховного процесу в НВК, вирішенню науково-методичної проблеми та професійному розвитку педагогічних працівників.

Основою вдосконалення навчально-виховного процесу в НВК є внутрішшкільний контроль. На основі річного плану роботи школи на початку навчального року складається графік внутрішшкільного контролю, в якому визначаються терміни і види контролю за станом планування вчителями та класними керівниками, веденням шкільної документації, станом викладання навчальних предметів. У графіку визначено терміни форми прийняття управлінських рішень. В ході вивчення питань якості навчально-виховного процесу керівником школи Злочевською В.В. та заступником директора Лук'янченко О.Ю. розробляються рекомендації вчителям та класним керівникам щодо його поліпшення, але не завжди вони даються в дієвій формі і часом відсутній контроль за їх виконанням. Поліпшення якості контролю в цьому напрямку є резервом підвищення результатів роботи школи.

Об'єктами контролю директора та заступника директора з НВР є:

- рівень навчальних досягнень учнів;
- стан викладання предметів;
- виконання навчальних програм;
- вивчення роботи вчителя;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ведення шкільної документації (класних журналів ,поурочних та календарних планів, учнівських зошитів та щоденників);
- робота з обдарованими учнями.

Директором та заступником директора з НВР ведуться книги внутрішшкільного контролю. Наслідки внутрішшкільного контролю узагальнюються довідками, наказами.

Рекомендації:

Адміністрації Шупиківського НВК:

1.Вдосконалити та використовувати нетрадиційні форми та методи методичної роботи.

Протягом року

2.Вдосконалювати рівень управлінських рішень при проведенні педагогічної ради.

Протягом року

3.Узагальнити досвід роботи вчителів, які ефективно впроваджують інноваційні технології в навчально – виховний процес.

Травень 2018 року

4. Оформлення документації з кадрових питань:

Кадри

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них оформлена належним чином і ведеться з вересня 2010 року. В ній зареєстровано 63 трудові книжки, Слід зауважити, що у даній книзі ставиться підпис працівника і при тимчасовому отриманні трудової книжки на руки. Необхідно завести журнал тимчасово виданих трудових книжок.

Є в наявності 27 трудових книжок, які зберігаються у сейфі в кабінеті директора школи. Всі трудові книжки ведуться відповідно до Інструкції з ведення трудових книжок: працівники ознайомлені із записами у трудових книжках під підпис, при призначенні записується назва закладу. Але у трудовій Демченко О.І. не зазначено на підставі чого внесено запис про призначення. Ще, що досить важливо, вона з 20.08.2013 р. призначена на посаду педагога-організатора, а у трудовій зазначено педагога-організатора дитячого колективу. У трудових книжках Руденко Т.В. та Миколенко А.О. відсутні підписи власників на сторінці 1. Не вносяться записи про нагородження і заохочення до відповідних сторінок трудових книжок.

Накази з кадрових питань розділяють на тимчасового і тривалого строку зберігання, ведуться в електронному варіанті та реєструються у відповідних книгах. Всі працівники ознайомлюються із наказами під підпис. Але у наказах №2-К\ТМ від 06.02.1014, №9-К\ТМ від 04.10.2014 зазначено, що окремим працівникам надано відпустку за власний рахунок, а відповідно до законодавства має звучати «відпустка без збереження заробітної плати».

Книга особового складу педагогічних працівників ведеться належним чином, інформація про педагогічних працівників поновлюється щороку.

Окрему книгу для реєстрації заяв з кадрових питань не заведено. Всі вищезазначені заяви реєструються у книзі скарг і заяв, яка ведеться з квітня 2005 року не відповідно до вимог.

Особові карточки форми П-2, затверджені наказом Держкомстату України 05.12.2008 №489, на працівників закладу ведуться не належним чином.

Атестація

У 2014-2015 навчальному році наказом №120 від 02.09.2014 р. «Про створення атестаційної комісії Шупиківського НВК «ЗОШ І-ІІ ступенів-дитячий садок» у 2014-2015 н. р.» створено атестаційну комісію. Даним наказом не тільки створено атестаційну комісію, а і вказано їй визначити список осіб, які підлягають атестації у 2014-2015 н. р. та розглянути план-графік атестації педагогічних працівників. В даному випадку назва наказу не зовсім відповідає його змісту, тому що список осіб, які атестуються, визначається керівником закладу та подається на розгляд атестаційної комісії, план-графік атестації на розгляд атестаційної комісії представлений не був.

Перше засідання атестаційна комісія провела 08.10.2014, на підставі якого видано наказ №139 від 08.10.2014 «Про проведення атестації педагогічних працівників Шупиківського НВК в 2014-2015 н. р.». Протоколи підписані тільки головою і секретарем, а відповідно до нового Типового положення повинні підписуватись всіма членами атестаційної комісії.

09.01.2015 р. атестаційна комісія провела своє наступне засідання, де розглянули питання: аналіз ходу атестації педагогічних працівників та розгляд атестаційних матеріалів вчителів, які атестуються.

Відповідно плану роботи атестаційної комісії засідання її з питань атестації педагогічних працівників заплановано на 25.03.2015 р.

Перспективний графік курсів та атестації педагогічних працівників закладу розроблено до 2018-2019 н.р.

На кожного педагогічного працівника в закладі зберігаються копії атестаційних листів, посвідчень про підвищення кваліфікації.

Рекомендації:

1. При організації та проведенні атестації педагогічних працівників керуватись Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. №930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за №1255/18550 зі змінами, затвердженими наказами МОНМС №1473 від 20.12.2011 р. «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 10 січня 2012 р. за №14/20327, №1135 від 08.08.2013 р. «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 16 серпня 2013 р. за №1417/23949.

2. Трудові книжки працівників вести відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок.

3. Назви посад у трудових книжках та у наказах зазначати відповідно до Класифікатора професій.

4. Накази з кадрових питань оформляти відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Завести журнал реєстрації тимчасово випханих трудових книжок.

6. Особові карточки форми П-2 на працівників закладу вести відповідно до вимог.

7. Розробити перспективний графік курсів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників до 2023 року.

5. Оформлення та ведення ділової документації в початковій школі.

Організація навчання у 1-4 класах здійснюється за навчальними програмами, затвердженими наказами Міністерства освіти і науки України від 05.08.2016 № 948 «Про затвердження змін до навчальних програм для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» та від 12.09.2011 № 1050 «Про навчальні програми для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів».

У 1 класі організовано індивідуальне навчання, так як кількість учнів менше 5-ти осіб (наказ № 105 від 29.08.2017 «Про організацію індивідуального навчання»).

Оцінювання навчальних досягнень учнів 1–4 класів здійснюється відповідно до наказу МОН України від 19.08.2016 №1009 «Орієнтовні вимоги до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи».

Вивчення навчальних предметів у 1-4 класах здійснюється за підручниками та навчальними посібниками, зазначеними у Переліку навчальної літератури для 1-4 класів, що має відповідний гриф МОН України, для

використання в загальноосвітніх навчальних закладах у 2017/2018 навчальному році.

Ведення класного журналу здійснюється відповідно до Інструкції щодо заповнення класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України 08.04. 2015 року № 412).

Вимога щодо обсягу домашніх завдань (лист Міністерства освіти і науки України «Про недопущення перевантаження учнів початкових класів надмірним обсягом домашніх завдань» № 1/9-72 від 28.01.2014) учителями дотримується.

У розділі VIII «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності» вчителями фіксується проведення бесід з безпеки життєдіяльності та вступного інструктажу. Облік виховних заходів (виховних годин, годин спілкування, проведення свят) ведеться в окремому зошиті для виховної роботи.

Заступником директора з навчально-виховної роботи Лук'янченко О.Ю. ведеться оглядовий контроль за ведення шкільної документації початкової школи.

Проте Лук'янченко О.Ю. слід звернути увагу на більш детальний контроль щодо ведення та заповнення учителями початкових класних журналів:

- у класному журналі 2-го класу (вчитель Левченко Л.В.) відсутні застереження, відповідно до п. 5 Інструкції щодо ведення журналу у 1–4 класах (наказ МОН № 412 від 08.04.15 року), на с. 22 в учня Холостенко Н. в колонці «Тема», на с. 40 в учнів Холостенко, Шкодюк В., Глобенко Б. в колонці «Тема», на с. 44 в учня Чередніченко М. 24/01, на с. 100 Холостенко Н. 18/01;

- у класному журналі 3-го класу (вчитель П'ятенко Н.В.) неправильно робиться запис теми «Урок писемного мовлення», а також деяких видів перевірних робіт, бали за контрольну роботу «списування» виставляються в окремій колонці, а не під датою в день її проведення, невчасно ведуться записи в розділі «Завдання додому»;

- у класному журналі 4-го класу (вчитель Самусенко В.Л.) пропущений запис на с. 92 «контрольна робота», бали за яку виставлені через кілька уроків та винесена колонка «Тема».

- на предметних сторінках «Музичне мистецтво» в журналах 1 – 4 класів мають місце неправильні записи тем уроків та виправлення дат (вчитель Миколенко А.О.).

Заступником директора з навчально-виховної роботи Лук'янченко О.Ю. ведеться належний контроль щодо організації навчально-виховного процесу в початкових класах, а саме: вивчення стану викладання предметів згідно встановленого графіка, відвідування уроків, виховних заходів, засідань шкільного методичного об'єднання, надання методичних рекомендацій з різних питань НВП.

Рекомендації.

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Лук'янченко О.Ю.:

1.1. Опрацювати Інструкцію щодо заповнення класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України 08.04. 2015 року № 412).

До 01.03.2018

1.2. Усунути недоліки щодо неправильно виставлених балів у журналі 2-го класу, відповідно до п. 5 Інструкції щодо ведення журналу у 1–4 класах (наказ МОН № 412 від 08.04.15 року).

До 01.03.2018

2. Учителю 2-го класу Левченко Л.В.:

2.1. Не допускати виправлення виставлених балів учням.

Протягом року

2.2. Опрацювати Інструкцію щодо заповнення класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України 08.04. 2015 року № 412).

До 01.03.2018

3. Учителю 3-го класу П'ятенко Н.В.:

3.1. Не допускати неправильних записів видів перевірних робіт.

Протягом року

3.2. Записувати вчасно домашні завдання (лист МОН України № 1/9-72 від 28.01.2014).

Протягом року

3.3. Опрацювати наказ МОН України від 19.08.2016 № 1009 «Орієнтовні вимоги до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи».

До 01.03.2018

4. Учителю 4-го класу Самусенко В.Л.:

4.1. Проводити перевірні роботи згідно з календарно-тематичним плануванням.

Протягом року

4.2. Опрацювати наказ МОН України від 19.08.2016 № 1009 «Орієнтовні вимоги до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи».

До 01.03.2018

5. Учителю музичного мистецтва Миколенко А.О.;

5.1. Не допускати виправлення на предметних сторінках класного журналу (п. 5 Інструкції щодо ведення журналу у 1–4 класах, наказ МОН № 412 від 08.04.15 року).

Протягом року

5.2. Записувати в класному журналі тему уроку відповідно до календарно-тематичного планування.

Протягом року

6. Організація виховної роботи в навчальному закладі, планування роботи, накази з основної діяльності, робота заступника директора з виховної роботи, педагога-організатора, класних керівників, участь учнів в органах шкільного самоврядування.

Виховна робота в Шупиківському НВК здійснюється відповідно до нормативно-правових документів з питань виховної роботи: Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Концепції громадянського виховання», «Конвенції про права дитини», програми «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх

навчальних закладів України», «Концепції національно-патріотичного виховання молоді», розпорядчих документів відділу освіти та ін.

Тема, над якою працює колектив Шупиківського НВК в 2017-2018 навчальному році: «Формування життєвих компетентностей учнів з метою їх підготовки до успіху в сучасних умовах життя».

Адміністрація школи приділяє належну увагу питанню виховної роботи. Дирекцією школи видаються відповідні накази по школі стосовно виховної роботи. Питання з виховної роботи розглядаються на педагогічних радах, нарадах при директору. Так на педагогічних радах розглядали питання «Про інноваційні технології у роботі класного керівника» (протокол №2 від 29.10.15 р.), «Про взаємодію школи і сім'ї у формуванні в дітей та молоді компетенцій здорового способу життя» (протокол №3 від 30.12.15 р.), «Про виховання духовної особистості та створення умов для формування в учнів власної світоглядної позиції» (протокол №3 від 03.01 17 р.). На нарадах при директору розглядали питання: «Про проведення благодійної акції зі збору дитячих подарунків для дітей із зони АТО» (протокол №14 від 30.11.2016); «Про профілактику правопорушень серед учнів» (протокол №26 від 13.03.2017); «Про проведення роботи з національно-патріотичного виховання» (протокол №20 від 15.02.2017); «Про підготовку новорічних ранків та свята Миколая» (протокол № 15 від 02.12.2017).

Вся виховна робота школи спланована. Виховна робота відображена в річному плані навчального закладу в розділі «Розвиток виховної системи. Учнівське самоврядування». Планом передбачено проведення календарних, традиційних шкільних свят, тематичних лінійок, інтелектуальних ігор, трудових десантів, вікторин, спортивних змагань, конкурсів, акцій та ін.

Зокрема в цьому році було проведено: свято «День знань», заходи до Дня партизанської слави, свято «Вчитель – ім'я особливе», уроки мужності «Трагедія Бабиного Яру», конкурс «Права дитини в малюнках», козацькі розваги «Лицарський дух козаків», операція «Листя», конкурс малюнка «Твоє майбутнє в твоїх руках», акція «Засвіти свічку пам'яті», година пам'яті «Біль душі людської», конкурсно-розважальна програма «Нумо хлопці!», казкова вікторина, «Правова абетка», правовий ринг «Право і закон», конкурс пісні «Голос школи», свято «День Святого Миколая», свято Нового року, заходи до Дня Соборності, до Дня пам'яті Героїв Крут та ін.

В школі працює методичне об'єднання класних керівників. Керівником МО класних керівників призначено Коваленко Л.С. Роботу МО сплановано, його члени працюють над темою «Виховання високоморального підростаючого покоління, формування громадянина з демократичним світоглядом». Планом передбачено проведення 5-ти засідань на навчальний рік Засідання МО проводяться згідно плану, про що свідчать протоколи засідань.

Класоводи і класні керівники мають плани та програми виховної роботи. У виховних планах визначені завдання виховної роботи з класом, передбачена індивідуальна робота з учнями та робота з батьками. Класоводи та класні керівники працюють за програмами: «Ти - людина» (2 клас), «Від зернини – до людини» (3 клас), «Бути серед людей людиною» (6 - 9 кл.).

Одним із пріоритетних напрямів виховної роботи – це організація учнівського самоврядування в школі. Через залучення учнів до діяльності

учнівського самоврядування відбувається підготовка майбутніх активних громадян держави. Учніське самоврядування закладу здійснюється через роботу дитячої організації «Країна Калинова». Обраний президент школи та шкільний парламент. До складу парламенту входять комісії: з питань навчання та дозвілля, дисципліни і порядку, санітарії; культури та корисних справ. Учніське самоврядування здійснює свою діяльність у співпраці з колективом вчителів. Вчителі є радниками комісій.

Роботу шкільного парламенту сплановано. Протягом навчального року були проведені засідання шкільного парламенту, на яких вирішувались питання підготовки до свят, організації різних акцій, залучення учнів школи до активного учнівського життя та питання роботи комісій. В наявності план засідань парламенту, плани роботи комісій, протоколи засідань. В школі проходять робочі лінійки за участю представників шкільного парламенту. З ініціативи і підтримки шкільного парламенту в школі проходять різноманітні виховні заходи, конкурси, акції.

Координує роботу учнівського самоврядування педагог-організатор Коваленко Лариса Степанівна, на посаді педагога-організатора працює 12 років. Лариса Степанівна веде відповідну документацію: річний план роботи, план-сітку, потижневі плани, щоденні плани.

Учні Шупиківського НВК беруть активну участь в районних та обласних творчих конкурсах.

Так в 2015 – 2016 навчальному році взяли участь:

- конкурс дитячого малюнка «Твоє майбутнє в твоїх руках» (район –ІІІ м.)
- Всеукраїнська виставка-конкурс «Новорічна композиція» (район – ІІ м.)
- районний етап обласної виставки-конкурсу промислового дизайну «Арт-факторія» (район – І, ІІ, ІІІ м.);
- районний етап мистецько-патріотичного конкурсу «Афганська війна очима дітей» – І м.;
- районний етап Всеукраїнського юнацького фестивалю «В об'єктиві натураліста» – ІІ м.;
- конкурс плакатів «Безпека дорожнього руху – це життя» (район -І м.);
- конкурс малюнка на протипожежну та техногенну безпеку (ІІ м. – район);
- чемпіонат інтелектуальних ігор КРОКСу (район – І м.);

В 2016 – 2017 навчальному році взяли участь:

- районний етап Всеукраїнської експедиції учнівської молоді «Моя Батьківщина - Україна» –І м., обласний етап - лауреат;
- районний етап Всеукраїнської виставки-конкурсу «Український сувенір» – ІІ м.;
- районний етап Всеукраїнської виставки-конкурсу «Новорічна композиція» – ІІ м.;
- конкурс плакатів «Безпека дорожнього руху – це життя» (район -ІІІ м.);
- конкурс виконавців сучасної патріотичної пісні «Калиновий дзвін» (район – І м.)

В 2017 – 2018 навчальному році взяли участь:

- районний етап Всеукраїнської експедиції учнівської молоді «Моя Батьківщина - Україна» - І м.;

- краєзнавча конференція учнівської молоді «Герої серед нас: сучасні захисники України» (район – I м., обласний етап - лауреат);
- конкурс дитячого малюнка «Твоє майбутнє в твоїх руках» (район – II м.)
- районний етап Всеукраїнської виставки-конкурсу «Український сувенір» – II м.;
- районний етап обласного конкурсу творчих робіт «Київщина без корупції» – I м.;
- районний етап Всеукраїнської виставки-конкурсу «Новорічна композиція» – I м.;
- районний етап обласної виставки декоративно-ужиткового мистецтва «Скарби рідного краю» – II м.;
- районний етап Всеукраїнського юнацького фестивалю «В об'єктиві натураліста» – III м.

Рекомендації:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи видавати накази про організацію та результати виховної роботи в навчальному закладі.
2. Класним керівникам:
 - 2.1. до планів виховної роботи включити аналіз виховної роботи за минулий рік;
 - 2.2. проводити діагностику рівня вихованості учнів.
3. Педагогу-організатору:
 - 3.1. до плану роботи педагога-організатора включити аналіз роботи за минулий рік;
 - 3.2. спланувати роботу навчання активу учнівського самоврядування.

7. Організація навчально-пізнавальної діяльності вихованців дитячого садка на заняттях, планування занять та ведення відповідної документації.

Створення предметно-розвивального середовища у закладі дошкільної освіти сприяє життєдіяльності дітей відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти та програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля».

Розвивальне середовище – це комплекс психолого-педагогічних, матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, естетичних умов, що забезпечують організацію життєдіяльності у дошкільному навчальному закладі.

Вивчивши умови середовища Шупиківського НВК, слід відмітити, що педагоги Іванова В.М. та Добровольська Ю.В. розглядають розвивальний простір дитячого садка як інтегровану категорію, що поєднує в собі природне, предметно-ігрове, соціальне і середовище власного «Я».

В навчальному закладі обладнаний національний куточок, а саме: державні та народні символи, ляльки в національному вбранні, виставка національного посуду, предмети вжитку та інше.

Наявні ігрові осередки — це різноманітні іграшки, атрибути, виготовлені власноруч та придбані в магазинах для сюжетно-рольових ігор: «Лікарня, аптека», «Магазин», «Перукарня», «Будівельники», «Ательє», «Сім'я», «Гараж».

Слід відмітити, що педагоги велику увагу приділяють розвивальним іграм, тому в групі також обладнані осередки розвивальних ігор — це дидактичні

ігри, настільно - друковані ігри, конструктори та інші: «Сервіруємо стіл», «Лото для малюків», «Доміно», «Професії», «Що де росте?», «Хто де живе?», «З якої казки?» та інші.

Вихователі надають великого значення логіко-математичному розвитку дітей дошкільного віку. Тому підібрано велику кількість дидактичних ігор з цього напрямку, а саме: «Знайди сусідів числа», «Нагодуємо пташок», «Цікаві задачі», «Частини доби», «Дні тижня» та інші.

В навчальному закладі наявний куточок природи, куточок книги.

Валентина Миколаївна та Юлія Віталіївна великого значення надають театралізованій діяльності. Наявні атрибути до театралізації казок «Ріпка», «Рукавичка», «Котик і Півник», «Колобок», «Червона Шапочка», «Солом'яний бичок» та інші.

Рекомендації:

Вихователям дитячого садка:

1. Поновити ігрові зони в групах: замінити застарілі атрибути, обладнання, іграшки.
2. Створювати естетичний вигляд предметно-розвивального середовищу.
3. Куточки природи поновити кімнатними рослинами (вазонами) відповідно до програми розвитку дитини дошкільного віку.
4. В куточках природи висаджувати цибулю, горох, квасолю, овес, пшеницю, проводити спостереження за ростом рослин.
5. Поновлювати фізкультурне обладнання та обладнання для трудової діяльності.

8. Оформлення ведення документації з охорони праці.

Санітарно-гігієнічний та технічний стан будівлі навчального закладу знаходиться у задовільному стані. Зовнішній вигляд будівлі охайний, доглянутий. Відливи з даху частково відсутні. Спортивний та ігровий майданчик, гойдалки та огорожа знаходяться у задовільному стані, наявний діючий пандус. Всі доріжки і східці розчищені від снігу і льоду.

Наказом № 118 від 01.09.17 «Про охорону праці та дотримання правил техніки безпеки» створено службу з охорони праці та призначені відповідальні та завідувачі навчальними кабінетами. Всі пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Наявний санітарно-технічний паспорт та акт перевірки готовності закладу до нового 2017-2018 н. р. Згідно вимог оформлення ведуться журнали з 2014 року та акти реєстрації нещасних випадків з учнями та з працівниками виробничого характеру, здійснюється облік нещасних випадків, які трапилися з вихованцями під час навчально-виховного процесу і з працівниками під час виконання обов'язків, але самі журнали не прошнуровані, не пронумеровані і не скріплені печаткою керівника закладу.

Заведені журнали реєстрації інструктажів з ОП та БЖД з працівниками навчального закладу, де в термін проведені вступний, первинний, повторний інструктажі для всіх працівників закладу згідно розроблених і затверджених програм. У класних журналах ведуться записи про проведення вступних інструктажів та бесід з охорони життєдіяльності. Інструкції з охорони праці для працівників затверджені керівником та видані під підпис всім працівникам. В

посадових інструкціях працівників чітко прописані функції щодо забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки у навчальному процесі, визначена відповідальність за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм. Згідно наказу №102 від 12.08.2016 «Про затвердження інструкцій з охорони праці» в класних кімнатах на видному місці розміщені інструкції з техніки безпеки та охорони життєдіяльності затверджені печаткою та підписом керівника.

На педагогічних радах та нарадах при директору широко обговорюються питання організації роботи з норм техніки безпеки та охорони праці, проведення інструктажів на робочому місці та з пожежної безпеки, профілактики та проведення розслідувань нещасних випадків.

Плани евакуації учнів та вихованців у разі виникнення пожежі з розподілом обов'язків на працівників школи є на 1 на 2 поверсі завірені печаткою та підписом директора. Пожежний щит знаходиться в приміщенні закладу, укомплектований повністю, ящик з піском накритий. Вогнегасники перезаряджені, нові розміщені на рівні вище 1,5 м. Наказом №101а від 14.08.2017 «Про встановлення протипожежного режиму в Шупиківському НВК в 2017-2018 навчальному році» призначено відповідальних за стан пожежної безпеки у закладі.

В наявності ілюстрований куточок «Правила пожежної безпеки», «Цивільний захист» на 1 поверсі початкової школи, інформаційна дошка «Техніка безпеки» біля їдальні, куточок здоров'я на 2 поверсі школи. У всіх кабінетах створені інформаційні дошки з наявними правилами поведінки, протипожежної безпеки, охорони здоров'я, дій у надзвичайних ситуаціях.

Рекомендації:

1.Завести журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності на уроках фізичної культури.

2.Завести журнал реєстрації вступного інструктажу з питань техногенної безпеки .

3. Пронумерувати, прошнурувати і скріпити печаткою журнали реєстрації нещасних випадків.

Керівник робочої групи:

Члени робочої групи:

О.І. Духан

О.В.Вергелес

Л.Б. Василенко

В.В. Ніщименко

М.А. Графінова

Л.Г. Михайліченко

Л.А. Пижова