

## Висновки

за наслідками атестаційної експертизи Яцьковицької загальноосвітньої школи I-II ступенів Березнівського району Рівненської області

У навчальному закладі наявний акт на право постійного користування земельною ділянкою (серія ЯЯ№273588 від 21 вересня 2009 року) загальною площею 0,9896 га.

Чинний Статут Яцьковицької загальноосвітньої школи I-II ступенів затверджений рішенням Березнівської районної ради від 15.02.2013 № 523, відповідає вимогам законодавства.

Робочий навчальний план закладу відповідає Типовому навчальному плану відповідно до типу та статусу загальноосвітнього навчального закладу. Робочий навчальний план затверджений у встановленому порядку. Варіативна складова робочого навчального плану сформована з урахуванням типу закладу та погоджена рішенням ради закладу.

Розклад уроків відповідає робочому навчальному плану школи, санітарно-гігієнічним та педагогічним вимогам, затверджений згідно вимог чинного законодавства.

Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації учнів 4 та 9 класів відповідають вимогам і належним чином оформлені та систематизовані.

В ході експертизи здійснено вибіркочу перевірку календарних планів вчителів хімії, історії (Чухрій З.В., Усача П.М.) на їх відповідність змісту навчальних програм та встановлено, що вони укладені згідно вимог пояснювальних записок та змісту самих чинних навчальних програм з вказаних предметів.

Оформлення та видача документів про базову загальну середню освіту здійснюється відповідно до вимог. Книга видачі документів про освіту пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою та підписом директора школи. Проте в книзі видачі документів про освіту наявні виправлення.

Зарахування учнів до навчального закладу, їх відрахування здійснюється у встановленому порядку.

В ході експертизи вивчено та проаналізовано стан ведення журналів реєстрації та книг наказів з основної діяльності закладу та з кадрових питань, порядок ведення трудових книжок, книги обліку трудових книжок, книги обліку вхідних та вихідних документів, інших розпорядчих документів адміністрації навчального закладу щодо дотримання інструктивних матеріалів з питань ведення діловодства та кадрової роботи.

Ділова документація ведеться у друкованому вигляді за допомогою комп'ютерної техніки, накази видаються з посиланням на нормативні документи вищого рівня, з дотриманням норм чинного законодавства, але з певними порушеннями Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки від 23.06.2000 року № 240.

Так було встановлено, що не ведуться журнали реєстрації наказів з основної діяльності та кадрових питань.

В закладі не видається щорічний обов'язковий наказ про затвердження графіку щорічних відпусток, що є порушенням трудового законодавства та умов колективного договору.

В поодиноких випадках трапляються посилання на Закони України, що втратили чинність, наприклад закон України «Про цивільну оборону» (наказ від 05.01.15 №1 та від 04.01.2016 №1 «Про організацію та здійснення цивільного захисту в школі»).

Наказ по школі від 25.01.2016 №9 «Про підсумки роботи щодо звернення громадян» не відповідає вимогам чинного законодавства, містить лише констатуючу частину, результативна водночас відсутня, що є порушенням Інструкції з діловодства.

При перевірці трудових книжок встановлено, що не ведеться контроль щодо вчасного ознайомлення працівників із записами в трудових книжках.

Акт прийому готовності навчального закладу до нового навчального року є в наявності, підписаний комісією в повному складі. Всі навчальні кабінети паспортизовані, наявні акти допуску до експлуатації кабінетів.

Фінансове забезпечення діяльності установи відбувається у відповідності затверженому кошторису. Фінансова документація ведеться згідно з нормативними вимогами. В школі ведеться документація по фінансово-господарській діяльності (журнал приходу, журнал видачі матеріалів, інвентарю та інших засобів). Проводиться щомісячне списання згідно актів, які на день перевірки були наявні. Додаткові джерела фінансування не використовуються. Адміністрацією школи раціонально використовуються матеріально-технічні та фінансові ресурси.

Під час експертизи перевірено класні журнали 7 та 9 класів. Встановлено, що загалом ведення журналів здійснюється згідно вимог. Однак, в обох класних журналах зафіксовано чимало виправлень, випадки невідповідності обліку присутності дітей на уроках та обліку пропусків навчальних занять. Виявлено окремі недоліки у записі змісту підсумкових тематичних уроків з окремих навчальних предметів (не визначено форм проведення занять).

Під час бесід з учнями було встановлено, що стан соціально-психологічного клімату між вчителями і школярами має позитивний характер. Своє перебування в школі діти характеризують як цікаве, комфортне.

Матеріально-технічна база загальноосвітнього закладу включає дві будівлі загальною площею 1268 м<sup>2</sup>, з яких навчальна площа для організації занять та навчально-виховного процесу складає 91%. Потребує негайного демонтажу старе приміщення школи, яке перебуває в аварійному стані.

Заклад забезпечений кімнатою для керівника, кімнатою для педагогічних працівників (не відповідають нормам), актовна та спортивна зали відсутні, майстерня з технічної праці знаходиться в аварійному приміщенні і заборонена для використання. Внутрішня вбиральня є, але не відповідає вимогам, оскільки немає окремих туалетів для хлопчиків та дівчаток.

Бібліотека знаходиться в відокремленому приміщенні, має читальну залу на 8 посадкових місць, не обладнана комп'ютерною технікою.

Загальний стан бібліотеки навчального закладу задовільний. Бібліотекар співпрацює з класними керівниками та вчителями щодо популяризації навчальної та художньої літератури.

Враховуючи потреби навчально-виховного процесу шкільна бібліотека практикує у своїй роботі оформлення книжкових виставок, змінних діючих тематичних полиць тощо.

Учні забезпечені посібниками та навчальними підручниками на 98%.

Пропусків навчальних занять учнями без поважних причин не виявлено.

Встановлено, що педагогічні працівники в цілому обізнані з Критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, що затверджені наказом МОН України від 13.04.2011 № 329, та загалом їх дотримуються в практичній діяльності.

Експертною комісією здійснено вибірково перевірку щодо відповідності виставлених оцінок в зошитах для контрольних робіт з фізики у 8 класі, практичних робіт з географії у 7 класі оцінкам в класних журналах. Встановлено кілька випадків невідповідності за контрольну роботу з фізики за 08.12.2015 (вчитель Стрілець Л.В.), невідповідності та невиконання учнями практичних робіт № 7, 8 з географії (вчитель Чухрій З.В.).

Не виявлено порушень щодо вмотивованості у виставлені тематичних та семестрових балів.

Частка учнів, які за останні три роки отримали свідоцтва з відзнакою, нагороджені похвальними листами та грамотами складає 8%.

Учні школи є активними учасниками (переможцями) переважно районного рівня олімпіад, конкурсів, акцій, змагань, найвагоміших результатів досягли участю в спортивних змаганнях.

Аналіз наявної в школі документації засвідчує, що учні мають переважно навчальні досягнення середнього та достатнього рівнів. В ході експертизи проведено по дві контрольні роботи у 4-му та 9-му класах: з української мови (диктант) та математики. Завдання відповідали змісту вивченого протягом I семестру поточного навчального року програмового матеріалу. Аналіз документації, відповідні підрахунки засвідчили, що школярі в цілому підтвердили свої рівні компетентності.

Навчальний заклад забезпечений педагогічними кадрами у повному обсязі, колектив нараховує 31 особу.

У поточному навчальному році навчально-виховний процес здійснює 22 педагогічних працівники.

Атестація вчителів у школі організована і проводиться згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників та відповідно до складеного графіка атестації. Затверджений план заходів з проведення атестації педагогічних працівників, створена атестаційна комісія, затверджений графік її роботи. Адміністрацією ведеться чіткий контроль за вчасністю проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації.

Методична робота у школі організована згідно Програми розвитку навчального закладу, річного плану роботи та підпорядкована реалізації проблемного питання: «Формування професійно-педагогічної компетенції вчителя в умовах освіти для сталого розвитку». Планування методичної роботи відображено у відповідному розділі річного плану школи і здійснюється на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу за попередній навчальний рік.

У рамках опрацювання проблемного питання, з метою напрацювання власного досвіду у навчальному закладі діє методична рада школи. У рамках затвердженої структури науково-методичної роботи з педагогічними кадрами у закладі діють методичні об'єднання вчителів природничо-математичного циклу, суспільно-гуманітарного циклу, початкових класів, класних керівників.

Передбачено проведення предметних тижнів, інструктивно-методичних нарад, предметних конкурсів, участі у роботі районних та окружних методичних об'єднань тощо.

Педагоги школи беруть участь у Всеукраїнських конкурсах педагогічної майстерності «Учитель року» та фаховому конкурсі –ярмарку педагогічної творчості, у яких упродовж останніх чотирьох років мають певні здобутки.

Питання особливостей організації та результативності методичної роботи заслуховуються на засіданнях педагогічної ради та узагальнюються підсумковими наказами.

Стан будівель і приміщень в цілому відповідає державним санітарним правилам і нормам. Зовнішній естетичний вигляд будівель добрий. Територія закладу огорожена, упорядкована. Ігровий майданчик наявний, знаходиться в задовільному стані, пофарбований, всі деталі добре закріплені. Щорічно проводяться поточні ремонти за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

Всі приміщення загальноосвітнього закладу естетично оформлені, пофарбовані, побілені, відремонтовані.

Навчання у школі однозмінне. Для виконання інваріантної складової робочого навчального плану у закладі налічується 10 кабінетів (в тому числі комбінована майстерня з технічної праці в аварійному приміщенні).

Навчально-методична та матеріально-технічна база більшості навчальних кабінетів є відносно задовільною. Вкрай проблемним є забезпечення кабінетів природничих дисциплін (хімії, фізики, біології), відсутні елементарне технологічне приладдя для виконання практичних, лабораторних робіт, демонстраційні об'єкти тощо. В навчально-виховному процесі використовується напівзношена комп'ютерна техніка, робочі лише два комп'ютери.

Встановлено, що в школі проводиться відповідна робота щодо інструктування працівників та учнів з питань безпеки життєдіяльності, заведені журнали реєстрації вступного інструктажу, реєстрації інструктажів з питань охорони праці (записи ведуться з 2001 року), на виконання припису Держпожежнагляду ведуться аналогічні журнали з реєстрації інструктажів з пожежної безпеки. Забезпечено дотримання інструкцій щодо проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки з учнями: реєстрація

ведеться в класних журналах, наявні журнали інструктажів у навчальних кабінетах, шкільній майстерні.

У школі відсутні випадки виробничого травматизму серед працівників та учнів.

В закладі забезпечується дотримання вимог пожежної безпеки. В кожному навчальному кабінеті, учительській кімнаті наявні куточки з охорони праці та пожежної безпеки. Доповнено питаннями, що стосуються пожежної безпеки всі посадові інструкції. Заклад забезпечений первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками) в повному обсязі, всі вони справні та пройшли перевірку (перезарядку). Ведеться журнал обліку вогнегасників на об'єкті.

У коридорах, навчальних кабінетах наявні плани поетапної евакуації на випадок пожежі. Проводяться навчальні тренування на предмет дій на випадок пожежі (евакуація учнів, працівників з приміщення школи, оповіщення про пожежу, дії працівників під час виникнення пожежі тощо).

Необхідно провести атестацію робочих місць.

В школі функціонує медичний пункт. Лікарські препарати для надання першої медичної допомоги щорічно поновлюються.

Результати поглиблених медичних оглядів учнів, результати профілактичних щеплень (реакція Манту, проти дифтерії, поліомієліту, кору) фіксуються у відповідній документації, яку веде медична сестра. Вона також здійснює контроль за зовнішнім виглядом учнів, станом їхнього здоров'я, виконанням правил особистої гігієни.

Проте в оформленні та веденні документації з медичного обслуговування наявні недоліки. Документація ведеться на аркушах формату А-4, які між собою нічим не скріплені, не пронумеровані, не прослідковується системність в роботі медичної сестри.

Планування виховної роботи ведеться відповідно до вимог, включає в себе аналіз стану виховної роботи за минулий навчальний рік та визначає основні пріоритетні завдання на поточний навчальний рік. Позаурочна та позакласна робота організована через шкільне дитяче об'єднання «Країни» - Країна Світанкова.

Налагоджена робота учнівського самоврядування. За ініціативою учнів проводяться шкільні свята, презентації, різноманітні акції.

Учні приймають активну участь в організації діяльності школи. З бесіди з учнями виявлено, що шкільне учнівське самоврядування є дієвим, не носить епізодичного характеру, виховує в дітях відповідальність, вміння приймати рішення та відстоювати власну позицію. Існує структура самоврядування, складено план роботи. Проводяться засідання рад, ведуться протоколи засідань.

Робота педагога-організатора ведеться згідно планування та включає річний, місячний та тижневий плани. Проте планування педагога-організатора потребує календаризації. Перспективний план розвитку учнівського самоврядування був складений до 2015 року.

З метою зайнятості дітей в позаурочний час педколективом організовано роботу 2 бюджетних та 8 позабюджетних гуртків, охоплено 110 дітей, що складає 56% від загальної кількості учнів.

Щороку проводяться загальні збори колективу навчального закладу, 2 рази в рік відбуваються загальношкільні батьківські збори, відповідно до затвердженого плану функціонує Рада Яцьковицької ЗОШ I-II ступенів, про що свідчать відповідні протоколи. Наявні Положення про Раду навчального закладу та про загальні збори колективу потребують корекції та взаємоузгодженості певних положень, або взагалі слід подумати про доцільність існування останнього.

Програмою розвитку Яцьковицької ЗОШ I-II ступенів визначено перспективний план здійснення внутрішкільного контролю за усіма напрямками роботи. Проаналізовано план роботи школи на поточний навчальний рік та встановлено, що у зв'язку з численними випадками коригування перспективного плану контролю випали окремі питання з поля зору адміністрації в частині їх системного вивчення.

Оглянуто матеріали засідань педагогічної ради. На основі глибокого аналізу матеріалів педради від 28.05.2015 (про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з основ здоров'я) встановлено, що рішення загальні, частково копіюють вимоги пояснювальної записки до програми з основ здоров'я, частина з яких не виконуються (про куточки з охорони здоров'я в кожному класі).

В зв'язку із відсутністю приміщення не оформлена майстерня з обробки тканин, волокнистих матеріалів та харчових продуктів (пропозиції експертної комісії попередньої атестації).

Робота із зверненнями громадян у Яцьковицькій ЗОШ I-II ступенів ведеться відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інших нормативно-правових документів. Наявний графік особистого прийому громадян директором школи окремо на кожен рік. Адміністрацією закладу забезпечується об'єктивний, неупереджений розгляд звернень, вживаються заходи щодо їх всебічного вивчення, усунення причин, що породжують звернення, своєчасного інформування за наслідками їх розгляду. Питання діяльності школи щодо організації роботи по зверненню громадян узагальнюється наказом двічі на рік, що відповідає вимогам чинного законодавства.

З метою підвищення суспільного рейтингу установа активно співпрацює з навчальними закладами району.

Батьківська громадськість в цілому задоволена роботою педагогічного колективу.

Веб-сайт школи створений, але не наповнений у всіх створених розділах, інформація фактично не оновлюється тривалим часом.

## Рекомендації

щодо підвищення якості надання освітніх послуг населенню за наслідками атестаційної експертизи Яцьковицької загальноосвітньої школи I-II ступенів Березнівського району Рівненської області

1. Адміністрації навчального закладу:
  - 1.1. Винести на чергову нараду при директору питання ведення класних журналів, оцінювання навчальних досягнень учнів, якісної підготовки до уроків вчителями-предметниками.
  - 1.2. Вжити заходів щодо якіснішої підготовки засідань педагогічної ради.
  - 1.3. Розробити короткостроковий перспективний план з забезпечення навчальних кабінетів природничих дисциплін, математики та інформатики необхідним технологічним обладнанням та навчально-методичними засобами з метою якісного виконання практично-демонстраційної частини навчальних програм; забезпечити його поетапне виконання.
  - 1.4. Впорядкувати установчі документи щодо проведення загальних зборів колективу та функціонування Ради навчального закладу.
  - 1.5. Провести атестацію робочих місць за умовами праці у навчальному закладі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442.
  - 1.6. Вирішити питання негайного демонтажу аварійного приміщення на території школи.
  - 1.7. Забезпечити належне наповнення офіційного веб-сайту навчального закладу та систематичне оновлення інформації.
  - 1.8. Не допускати надалі виправлення в книзі обліку і видачі документів про освіту.
  - 1.9. Розробити перспективний план роботи учнівського самоврядування з врахуванням вікових особливостей дітей, традицій школи, села та включити заходи з різних напрямків громадського виховання.
  - 1.10. При оформленні наказів дотримуватись Примірної інструкції з діловодства у загальноосвітньому навчальному закладі.
  - 1.11. Завести журнали реєстрації наказів з основної діяльності та кадрових питань.
  - 1.12. Ознайомити працівників із записами в трудових книжках, в яких дані записи відсутні.
  - 1.13. Видавати наказ про затвердження графіку щорічних відпусток працівників (щорічно до 5 січня).
  - 1.14. При підготовці проектів наказів, інших актів закладу, перевіряти їх на відповідність діючому законодавству (постійно).
  - 1.15. Спільно з виконкомом сільської ради вирішити питання забезпечення бібліотеки комп'ютерною технікою та підключення її до мережі Інтернет.
2. Медичній сестрі впорядкувати ведення документації та журналів обліку.

Голова комісії: \_\_\_\_\_ О.Ружицька-Швистова

Члени комісії: \_\_\_\_\_ О.Рябчинська \_\_\_\_\_ А.Кальчук

\_\_\_\_\_ Р.Ясковець  
\_\_\_\_\_ П.Хильчук

\_\_\_\_\_ Н.Боровець  
\_\_\_\_\_ І.Мельник  
\_\_\_\_\_ Л.Прокопчук