

Висновки

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

У навчальному закладі наявний акт на споруди та право постійного користування земельною ділянкою (серія ЯЯЯ № 333916 від 18 червня 2007 року) загальною площею 0,8308 га.

Чинний Статут Грушівської загальноосвітньої школи I-II ступенів затверджений рішенням Березнівської районної ради від 15.02.2013 № 523 зі змінами (рішення районної ради від 13.12.2013 № 637), відповідає вимогам законодавства.

Робочий навчальний план школи 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 вибіркочку перевірку календарних планів вчителів фізики, історії, хімії, трудового навчання 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 середню освіту здійснюється відповідно до вимог. Книга видачі документів про освіту пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою та підписом директора школи.

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

В ході перевірки вивчалось питання ведення журналів реєстрації наказів, видання наказів з основної діяльності та кадрових питань, порядку 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, в основному відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки від 23.06.2000 року № 240.

Накази видаються з посиланням на нормативні документи вищого рівня, з дотриманням норм чинного законодавства.

В закладі наявні журнали реєстрації вхідної і вихідної документації. Журнал вихідної кореспонденції є не прошнурованим, не пронумерованим та не скріпленим печаткою.

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

Акт готовності навчального закладу до початку 2015-2016 навчального року є в наявності, підписаний комісією в повному складі. Всі навчальні кабінети паспортизовані, наявні акти допуску до експлуатації кабінетів.

Фінансове забезпечення діяльності установи здійснюється у відповідності затвердженому 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. Адміністрацією школи раціонально використовуються матеріально-технічні та фінансові ресурси.

Під час експертизи перевірено класні журнали 5, 6, 7, та 8-А класів. Встановлено, що загалом ведення журналів здійснюється згідно вимог. Однак, в класних журналах 5-6 класів зафіксовано поодинокі випадки виправлень, оцінювання навчальних досягнень учнів в день їх відсутності в школі, несвоєчасного виставлення тематичних балів та оцінок за контрольні роботи.

В ході бесід з учнями було встановлено, що стан соціально-психологічного клімату між вчителями і учнями має позитивний характер. За результатами анкетування 92% опитаних школярів характер свого життя і стосунків в школі вважають цікавим, веселим, успішним. 90 % учнів подобається навчатись в школі. Діти задоволені організацією дозвілля в навчальному закладі.

Матеріально-технічна база навчального закладу включає одну будівлю загальною площею 1223 м² (недостатньо для 213 учнів), з яких навчальна площа для організації занять та навчально-виховного процесу складає 98% (задіяні усі можливі площі).

Заклад забезпечений кімнатою для керівника, кімнатою для педагогічних працівників (не відповідають нормам), актові зала та спортивна зала – відсутні.

Публічно-шкільна бібліотека знаходиться у відокремленому приміщенні, має читальну залу на 4 посадкових місця. Читальний зал потребує доукомплектування. В бібліотеці відсутні комп'ютери та доступ до мережі Інтернет.

Забезпеченість підручниками учнів 1 – 9 класів на 2015-2016 навчальний рік становить 85%.

Свою роботу бібліотека проводить згідно річного плану та відповідного розділу плану роботи школи та веде усю необхідну документацію: інвентарну книгу фонду художньої літератури, книгу сумарного обліку бібліотечного фонду, картотеку підручників, план роботи.

Бібліотекар бере активну участь в роботі школи через проведення спільних заходів, оформлення тематичних виставок в навчальному закладі, конкурсів, літературних вікторин.

Стан відвідування учнями навчальних занять відносно добрий. Детально проаналізовано стан відвідування учнями 8-А класу, пропусків навчальних занять 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.

Контроль за дотриманням критеріїв оцінювання результатів навчальних досягнень учнів здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи через перевірку класних журналів (видаються узагальнені накази по школі), проведення контрольних робіт відповідно до планів-графіків.

Здійснено вибірккову перевірку щодо відповідності виставлених оцінок в зошитах для контрольних робіт з математики у 5 та 6 класах оцінкам в класних журналах, порушень не виявлено.

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

Частка учнів, які за останні три роки отримали свідоцтва з відзнакою становить 2%, учнів, нагороджених похвальними листами та грамотами – 14%.

Система роботи з обдарованими та творчими учнями включає заходи навчально-пізнавальної спрямованості, серед яких участь учнів школи в предметних олімпіадах. Протягом 2013-2016 років учні школи брали участь у районних та обласних предметних олімпіадах з базових дисциплін. За останні три роки лише 2% учнів були переможцями районних олімпіад та творчих конкурсів. Учні школи мають непогані спортивні досягнення – так в 2014-2015 навчальному році здобули перше місце в районній спартакіаді серед загальноосвітніх навчальних закладів I-II ступенів.

Аналіз наявної в школі документації засвідчує, що учні мають переважно навчальні досягнення середнього та достатнього рівнів. В ході експертизи проведено контрольні роботи у випускних класах з української мови та математики. Завдання відповідали змісту вивченого протягом I семестру поточного навчального року програмового матеріалу.

Аналіз документації, відповідні підрахунки засвідчили, що учні 4 класу та учні 9 класу з математики в цілому підтвердили свої рівні компетентності.

Результатами контрольної роботи з української мови в 9 класі засвідчили, що 44% учнів мають початковий рівень знань. Контрольні роботи вчителем були перевірені неякісно, більшість оцінок виставлені неправильно в сторону завищення.

Навчальний заклад забезпечений педагогічними кадрами у повному обсязі, колектив нараховує 34 особи.

У поточному навчальному році навчально-виховний процес здійснює 25 педагогічних працівників.

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. 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. У рамках затвердженої структури 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, творчих 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 будівлі і приміщень в цілому відповідає державним санітарним правилам і нормам. Зовнішній естетичний вигляд приміщень добрий. Територія закладу огорожена, упорядкована. На території школи облаштовані: волейбольний, баскетбольний, географічний, для проведення урочистих подій, ігровий для учнів початкових класів майданчик, футбольне поле, дослідні ділянки, господарський двір. Щорічно проводяться поточні ремонти за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

Всі приміщення загальноосвітнього закладу естетично оформлені, пофарбовані, побілені, відремонтовані, оформлені відповідною методичною документацією та стендами.

Однак потребує ремонту географічний майданчик, необхідно здійснити площинне вирівнювання волейбольного майданчика.

Для виконання інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану, організації позаурочної роботи у закладі налічується 11 кабінетів.

Навчально-методична та матеріально-технічна база частини навчальних кабінетів є відносно задовільною. Вкрай незадовільним є забезпечення кабінетів природничо-математичних дисциплін (інформатики, математики та фізики, біології). В зв'язку з відсутністю необхідних площ фактично відсутні кабінети (кабінет) трудового навчання. Із наявних в кабінеті інформатики 6

комп'ютерів лише один робочий. В кабінеті географії жодної карти за курс 9 класу, відсутні вимірювальні прилади. Значна частка лабораторних і практичних робіт з біології виконується формально, в зв'язку з відсутністю приладдя.

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. На виконання припису Держпожежнагляду не ведуться журнали реєстрації інструктажів з пожежної безпеки. Необхідно завести журнали реєстрації: інструктажів з питань охорони праці на робочому місці, нещасних випадків невиробничого характеру, потерпілих від нещасних випадків. 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. Заступнику директора необхідно пройти навчання з охорони праці.

При перевірці змісту посадових інструкцій на предмет їх відповідності вимогам охорони праці встановлено, що адміністрація школи забезпечує вимоги щодо періодичного перегляду інструкцій з внесенням до них відповідних змін, які враховують умови праці. Аналіз посадових інструкцій засвідчує, що їх структура відповідає нормативним вимогам. У кожному з розділів є питання, що стосуються охорони праці.

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). Відсутній журнал обліку вогнегасників на об'єкті.

У коридорах 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).

У школі наявний медичний працівник, який веде медичний супровід учнів та працівників (облік проходження медогляду працівників, стан здоров'я учнів, спостереження за учнями, хворими на інфекційні захворювання, контроль за профілактичними щепленнями та інше). Проте більшість журналів, які веде медична сестра не пронумеровані та не прошнуровані і не завжди вчасно заповнені.

Відведено приміщення для медичного кабінету, в якому наявні кушетка, ростомір, вага, тумбочка для зберігання медикаментів, письмовий стіл.

У навчальному закладі наявний куточок здоров'я, медсестрою проводиться санітарно-просвітницька робота.

В результаті перевірки встановлено, що адміністрація школи постійно працює над створенням безпечних умов навчання та праці, запобіганням

дитячого травматизму. Проте виявлено, що під час заняття гуртків не проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності, про що свідчить відсутність записів на момент перевірки у журналах гурткової роботи.

У школі наявні необхідні нормативні документи з питань виховної роботи з учнями.

В навчальному закладі наявна державна символіка, створені належні умови для навчання та змістовного дозвілля учнів. Вся виховна робота школи спланована. Питання з виховної роботи розглядаються на педагогічних радах, нарадах при директору, батьківських зборах. Проте, в протоколах нарад, педагогічних рад, батьківських зборів рішення та постанови дуже часто не відповідають можливостям їх реалізації в даному навчальному закладі та потребують більш глибокої та змістовної їх підготовки з урахуванням конкретного стану справ.

З питань виховання національної свідомості та самосвідомості у навчальному закладі проводяться народознавчі та родинні свята, відзначаються пам'ятні дати в історії українського народу. Про це свідчать фотоматеріали, а також результати анкетування, за якими діти назвали велику кількість проведених заходів в навчальному закладі.

З метою систематичної профілактичної роботи та зайнятості школярів в позаурочний час організовано гурткову роботу. Роботою в гуртках охоплено 100% дітей.

Налагоджена робота учнівського самоврядування. Існує структура учнівського самоврядування, складено план роботи. Питання учнівського самоврядування виносяться на розгляд педагогічної ради. За ініціативою учнів проводяться шкільні свята, презентації, різноманітні акції. Учнівське самоврядування активне та дієве. Лідери учнівського самоврядування проводять лінійки, на яких звітують про проведену роботу.

Робота педагога-організатора ведеться згідно планування та включає річний, місячний, тижневий та перспективний плани. Проте, перспективний план потребує доопрацювання.

Двічі на рік проводяться загальношкільні батьківські збори, наявні відповідні протоколи.

Щороку проводяться загальні збори колективу навчального закладу.

Відповідно до положення та затвердженого плану функціонує рада Грушівської ЗОШ I-II ступенів. Однак наявний план роботи ради на поточний навчальний рік вузький, не охоплює всього комплексу питань, що включені до її компетенції. Саме положення про раду школи потребує додаткового опрацювання та повторного обговорення і затвердження на загальних зборах колективу.

Наявна програма розвитку Грушівської ЗОШ I-II ступенів на 2011-2016 навчальні роки, погоджена на засіданні педради та затверджена на засіданні ради школи (протокол від 28.08.2011 № 6).

Програмою розвитку на 2011-2016 навчальні роки визначено план внутрішкільного контролю за напрямками: стан предметів; стан шкільної документації; регулювання педагогічних процесів; контроль, аналіз та

регулювання методичної роботи; контроль та регулювання виховної роботи. Проте в ході експертизи встановлено, що в питаннях внутрішкільного контролю спостерігається часткова неузгодженість між завданнями визначеними програмою розвитку та річним плануванням.

Системно працює педагогічна рада, засідання проводяться згідно річного планування, наявні відповідні протоколи. Однак питання часто готуються та обговорюються поверхово, рішення, не рідко, зовсім не пов'язані з тим, що обговорювалось (як приклад питання стану роботи педагогічного колективу з охорони праці та попередження дитячого травматизму (протокол від 21.03.2016 № 4).

Пропозиції експертної комісії за наслідками державної атестації навчального закладу 2006 року в цілому виконані.

Робота із зверненнями громадян у Грушівській 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. 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 Грушівської 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.
 - 1.2. Вжити заходів щодо якіснішої підготовки та проведення засідань педагогічної ради.
 - 1.3. Розробити короткостроковий перспективний план з забезпечення навчальних кабінетів природничо-математичних дисциплін 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 функціонування Ради навчального закладу.
 - 1.5. Вирівняти площинно волейбольний майданчик, провести ремонт географічного майданчика.
 - 1.6. Забезпечити належне наповнення офіційного веб-сайту навчального закладу та систематичне оновлення інформації.
 - 1.7. Видавати наказ про затвердження графіку щорічних відпусток працівників (щорічно до 5 січня).
 - 1.8. При підготовці проектів наказів, інших актів закладу, перевіряти їх на відповідність діючому законодавству (постійно).
 - 1.9. Організувати проходження навчання та перевірку знань відповідального за електрогосподарство, навчання з охорони праці заступника директора в Рівненському ДП «Експертно-технічний центр».
 - 1.10. Завести і оформити всі необхідні журнали з охорони праці.
 - 1.11. При оформленні наказів дотримуватись Примірної інструкції з діловодства у загальноосвітньому навчальному закладі, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» (постійно).
 - 1.12. Прошнурувати, пронумерувати та скріпити печаткою журнал вхідної кореспонденції.
 - 1.13. Посилити контроль за проведенням та вчасним записам в класних журналах та журналах гурткової роботи інструктажів з безпеки життєдіяльності.
2. Медичній сестрі впорядкувати ведення документації та журналів обліку.

Голова комісії: _____ О.Ружицька-Швистова

Члени комісії: _____ О.Рябчинська
_____ Р.Ясковець
_____ П.Хильчук
_____ А.Кальчук
_____ І.Гергелюк
_____ Г.Трохимчук
_____ Т.Рахильчук