

Висновки
за наслідками атестаційної експертизи Князівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Березнівського району Рівненської області

Відповідно до Плану проведення державної атестації навчальних закладів району на 2015-2024 роки, затвердженого наказом по управлінню від 06.03.2015 №91, наказу управління освіти, молоді та спорту «Про проведення державної атестації Князівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад»» від 10.10.2016 №351, робочої програми атестаційної експертизи Князівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» затвердженої начальником управління освіти, молоді та спорту Березнівської райдержадміністрації 10.10.2016 року у період з 14 по 25 листопада 2016 року членами атестаційної комісії було проведено атестацію Князівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад».

У навчальному закладі наявні документи на земельну ділянку, споруди, майно та право постійного користування (серія ЯЯ № 264609 від 19.10.2012 року, ДНЗ ЯЯ №271562 від 29.02.2012 року).

Чинний Статут Князівського НВК «ЗОШ I-III ступенів – ДНЗ» затверджений рішенням Березнівської районної ради від 1.04.2014 № 716 та зареєстрований в установленому порядку 29.12.2014, 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 та затверджений згідно вимог чинного законодавства.

Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 та 11 класів відповідають вимогам і належним чином оформлені та систематизовані.

В ході експертизи здійснено вибіркочку перевірку календарних планів вчителів на їх відповідність змісту навчальних програм та встановлено, що вони укладені згідно вимог пояснювальних записок та змісту самих чинних навчальних програм.

Аналіз книги наказів свідчить, що дирекцією школи здійснюється систематичний контроль за станом викладання навчальних предметів, аналізується рівень знань, умінь та навичок учнів.

Вивченню підлягали книги обліку і видачі документів про освіту. Книгу обліку видачі атестатів розпочато в 2013 році, книгу реєстрації свідоцтв розпочато у 1994 році. В книгах вказано прізвище, ім'я, по батькові випускника, кількість випускників, нагороджених похвальними листами, та кількість тих, що отримали свідоцтва з відзнакою і свідоцтва звичайного зразка. Зазначено відповідні бали з навчальних предметів, з 2013 року вираховується середній бал документа про освіту. Оформлення документів про освіту здійснюється відповідно до вимог відповідальною особою. Книга видачі документів про освіту пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою та підписом директора школи. Проте, в випускників Осійчука Миколи (2011 рік випуску) та Гаврилюк Олександра (2013 рік випуску) відсутні підписи про отримання документів про освіту.

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

Навчальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законам України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, власним статутом та іншими нормативно-правовими актами України.

В ході проведення перевірки зверталась увага на ведення журналів реєстрації та книги наказів з основної діяльності закладу та з кадрових питань, порядок ведення трудових книжок, книгу обліку трудових книжок, контрольно-візитаційну книгу, 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.

Ділова документація ведеться з 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 (далі Інструкція).

Так при перегляді наказів з кадрових питань були виявлені наступні недоліки:

- у випадку затвердження документів що додаються до наказів проставляється гриф затвердження, який проставляється у правому верхньому куті документа;

- при написанні наказів з основної діяльності відбувалось дублювання їх в книгу з кадрових питань, що не потрібно робити (н-д: накази від 11.01.2016 №01 «Про організацію індивідуального навчання»);

- в наказі від 01.07.2016 №89 «Про надання відпустки Іллюк В.М.» підставою для надання відпустки є заява Іллюк В.М. від 05.07.2016 та довідка про потребу дитини-інваліда від 04.07.2016 №87 виявлено невідповідність між датами написання наказу, заяви та довідки;

- в наказі від 20.07.2016 №96 «Про командировання Саванчука Б.М.» йдеться про відізвання з відпустки та командировання, при цьому заяви даного працівника нема, що є грубим порушенням трудового законодавства. Відповідно до статті 12 закону України «Про відпустку» відкликання працівника з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків;

- наказі від 21.07.2016 № 95 «Про звільнення Пилипчук М.І.» (за згодою сторін) при чому заява працівника як підстава для звільнення в наказі не прописана.

По наслідках перевірки наказів з основної діяльності були виявлені наступні порушення:

- в наказах, що носять персональний характер відсутні підписи про ознайомлення відповідних працівників;
- в багатьох наказах відсутні матеріали, що затверджуються, які є невід'ємною частиною наказу і повинні разом прошиватись;
- грифи затвердження не відповідають вимогам.

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

При внесенні запису про прийняття в трудову книжку працівника печатка не ставиться. Печатка ставиться лише на записах про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення.

При звільненні трудова книжка видається працівнику удень звільнення із відповідним записом про її видачу у книгу обліку трудових книжок.

Фінансове забезпечення діяльності загальноосвітнього закладу відбувається 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. Додаткові джерела фінансування не використовуються. Керівництвом закладу раціонально використовуються матеріально-технічні та фінансові ресурси.

Під час експертизи перевірено класні журнали 8-10 класів. Окрім поодиноких виправлень, що є неприпустимим, інших особливих недоліків не зафіксовано. Не виявлено також фактів не вмотивованого виставлення тематичних та семестрових балів. Здійснено вибіркочну перевірку щодо відповідності виставлених оцінок в зошитах для практичних робіт з хімії (вч. Дячук М.С.) оцінкам в класних журналах, порушень не виявлено.

В ході бесід з учнями було встановлено, що стан соціально-психологічного клімату між вчителями і учнями має позитивний характер. За результатами анкетування «Ставлення учнів до школи та класу» 94% з опитаних учнів характер свого життя і стосунків в школі вважають цікавим,

веселим, успішним. 94 % учнів подобається навчатись в школі. Діти задоволені організацією дозвілля в навчальному закладі. Заходи, які найбільше запам'яталися учням за останній рік це - Міс школи (78%), Хелловін (27%), акція «Діти на дорозі» (22%), свято Нового року (16%).

Матеріально-технічна база загальноосвітнього закладу включає одну будівлю з багатьма виходами, загальною площею 899,5 м², ДНЗ – 583,1 м² з яких навчальна площа для організації занять та навчально-виховного процесу складає (97 %).

Зовнішній естетичний вигляд приміщень – добрий. Територія закладу огорожена, упорядкована. Спортивний майданчик є наявний на території дитячого садка, знаходиться в задовільному стані, пофарбований, всі деталі добре закріплені.

Наявна матеріально-технічна база навчального закладу та навчальних приміщень у цілому відповідає вимогам будівельних норм, існуючим нормам забезпечення, передбачених для даного типу закладу. Навчальні приміщення мають належний санітарний та пожежно-технічний стан, що дозволяє в повній мірі реалізовувати навчальні плани та програми.

Публічно-шкільна бібліотека знаходиться у відокремленому невеличкому приміщенні. Читальний зал відсутній. В бібліотеці відсутні комп'ютери та доступ до мережі Інтернет. В разі потреби бібліотекар працює на власному ноутбучі в приміщенні навчального закладу.

Забезпеченість підручниками учнів 1 – 11 класів на 2016-2017 навчальний рік становить 91%.

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. Адміністрацією здійснюється систематичний контроль за станом відвідування, щосеместрово видаються відповідні аналітико-узагальнюючі накази (приклад – від 28.12.2015 № 126 «Про стан відвідування учнями НВК»). Перевірено стан ведення особових справ учнів 7 класу, порушень не виявлено.

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

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 11% учнів були переможцями районних олімпіад та творчих конкурсів. Проте за останні три роки заклад немає жодних спортивних досягнень, тому що не приймає участі у районних спортивних змаганнях.

Аналіз наявної в школі документації засвідчує, що учні мають навчальні досягнення з математики переважно середнього та достатнього рівнів. В ході експертизи проведено контрольні роботи з математики у 9-му та 11 класах. Завдання відповідали змісту вивченого протягом II семестру попереднього навчального року програмового матеріалу. Аналіз документації, відповідні підрахунки засвідчили, що школярі загалом підтвердили свої рівні компетентності.

Рівень навчальних досягнень учнів за результатами випробувань з базових предметів, проведених експертною комісією у 4-му класі відповідає рівню, який визначено в навчальному закладі.

За результатами контрольного зрізу в 9 класі з української мови, встановлено, що у 35% девятикласників різниця в оцінюванні становить 2 бали, у 28% - 3 бали в сторону завищення тематичної.

Методична робота у школі організована згідно Програми розвитку навчального закладу, річного плану роботи та підпорядкована реалізації проблемного питання: «Формування життєвих компетентностей особистості учня (вихованця) на основі творчих здібностей на уроках та позаурочній діяльності шляхом впровадження сучасних навчально-виховних технологій». Планування методичної роботи відображено у відповідному розділі річного плану школи і здійснюється на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу за попередній навчальний рік. Проте, відсутнім є узагальнюючий наказ про підсумки методичної роботи закладу за результатами діяльності у 2015-2016 навчальному році; не проведено узагальнення роботи школи з питань організації методичної роботи у будь-який інший спосіб.

Встановлено, що методична робота у школі здійснюється згідно з законодавчими, нормативно – правовими документами освітянської галузі: Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Державних стандартів початкової та загальної, базової і повної середньої освіти, Національної стратегії розвитку освіти в Україні на 2012-2021 роки.

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 МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу, початкових класів, природничо-математичного циклу.

Варто зазначити, що проблемне питання методичних структур впливає з проблемно-методичної теми закладу, ведуться засідання методичної ради, матеріали яких організовані та систематизовані. Відзначаємо укладеність матеріалів методоб'єднань школи: наявний

грунтовний аналіз роботи за попередній навчальний рік, основні напрями діяльності, чітко визначений склад вчителів таких структур, наявний списки документації, перелік нормативних документів, програм, перспективні графіки курсової перепідготовки, підвищення кваліфікації, тематику засідань, плани проведення предметних тижнів, роботи з обдарованими дітьми. Передбачено проведення інструктивно-методичних нарад, предметних конкурсів, участі у роботі районних методичних об'єднань.

Підвищенню фахової майстерності педагогів сприяла їх участь у конкурсі «Учитель року» (У період з 2012 року по 2015 рік 4 педагоги школи стали лауреатами районного етапу), в конкурсі-ярмарці педагогічної творчості (У період з 2012 по 2016 рік 5 педагогів стали його учасниками на обласному рівні).

Впровадженою є система моніторингу навчально-виховного процесу, наявними є відповідні матеріали – друковані посібники з питань організації навчально-виховного процесу з навчальних предметів. З метою підвищення якості навчально-виховного процесу в школі впроваджуються інноваційні педагогічні технології. Робота по запровадженню нових педагогічних технологій ведеться планомірно та систематично і здійснюється на теоретичному та практичному рівнях. На першому етапі цієї роботи педагогічні працівники ознайомлюються з сучасними педагогічними технологіями на загальношкільному рівні (засідання педагогічної ради), предметних методичних об'єднань, інструктивно - методичних нарадах.

Після вивчення теоретичного обґрунтування та прогнозування результатів впровадження нових технологій в навчальний або виховний процеси починається практичне їх застосування. За такою схемою в школі застосовуються вчителями інформаційні комп'ютерні технології на уроках інформатики, музики, інтерактивні методи, форми, прийоми: метод проєктів, навчальні тренінги, робота в групах. Можна зробити висновок, що інноваційна діяльність закладу спрямована на підвищення науково-професійного рівня вчителів, розвитку їх творчої активності, на розвиток особистісно-зорієнтованого навчання, впровадження комунікаційно-інформаційних технологій та інтерактивних методів навчання. Проте, недостатнім є використання інноваційних форм і методів роботи із учнями в навчально-виховному процесі.

Атестація вчителів у школі організована і проводиться згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників відповідно до складеного графіка атестації. Адміністрацією закладу ведеться чіткий контроль за вчасністю проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації.

На час проведення перевірки навчальний заклад педагогічними фахівцями забезпечений повністю.

Навчальний заклад забезпечено телевізорами та 2 проекторами, які використовуються на уроках, 3 мобільними комп'ютерами (ноутбуками).

Стан будівлі і приміщень в цілому відповідає державним санітарним

правилам і нормам, встановлено метало-пластикові вікна та двері, утеплено горище. Також в закладі встановлено автономну систему опалення з твердопаливними котлами (альтернативний вид палива), що дає можливість контролювати та дотримуватись температурного режиму згідно температурного графіка.

Щорічно проводяться поточні ремонти за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.

В закладі проводяться роботи по добудові внутрішньої вбиральні, які будуть закінчені до кінця поточного року.

Навчально-методична та матеріально-технічна база більшості навчальних кабінетів є відносно задовільною. Обов'язково потребують технологічного дооснащення кабінети біології, фізики, трудового навчання. Необхідно модернізувати спортивний майданчик (вкрай важливо за відсутності спортивної зали), взагалі відсутній спортивно-ігровий майданчик для учнів початкової школи.

Встановлено, що в школі проводиться відповідна робота щодо інструктування працівників, заведені журнали реєстрації вступного інструктажу, реєстрації інструктажів з питань охорони праці, на виконання припису Держпожежнагляду ведуться аналогічні журнали з реєстрації інструктажів з пожежної безпеки. На час перевірки журнали інструктажів були не прошиті та не прошнуровані.

При перевірці змісту посадових інструкцій на предмет відповідності їх вимогам охорони праці встановлено, що адміністрація закладу забезпечує вимоги щодо періодичного перегляду інструкцій з внесенням до них відповідних змін, які враховують умови праці. Так нині діючі посадові інструкції та інструкції з охорони праці були викладені в новій редакції й затверджені наказом директора №14 від 18.01.2016 року.

Аналіз посадових інструкцій засвідчує, що їх структура відповідає нормативним вимогам, зокрема, посадові інструкції мають такі розділи: загальні положення, функції, посадові обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини. У кожному з цих розділів є питання, що стосуються охорони праці.

Розроблені спеціальні інструкції з охорони праці для працівників, робота яких має елементи певного рівня небезпеки (обслуговуючий персонал, робітник котельні, сторож). Посадові інструкції та інструкції з охорони праці прошнуровані, пронумеровані, складені в двох примірниках, один з яких під розписку вручений працівникові. У закладі випадки виробничого травматизму серед працівників не відбувалося. Випадків допуску працівників, в тому числі новопризначених, до роботи без проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності не виявлено.

План евакуації дітей на випадок виникнення пожежі є наявний та правильно оформлений, затверджений директором закладу. Первинні засоби пожежогасіння (вогнегасники) знаходяться в справному стані, пройшли

технічне обслуговування. Наказом №57 від 31.08.2016 року призначено відповідального за стан пожежної безпеки в закладі, відповідальний ознайомлений під розписку. Відповідальному за пожежну безпеку необхідно пройти навчання та перевірку знань правил та норм пожежної безпеки.

Грозозахист та електропроводка знаходиться в задовільному стані. Протоколи перевірки опору заземлення в закладі є, заміри відповідають нормам, були проведені 21 липня 2015 року ДП ОВТЦ стандартизації, метрології та якості продукції «Облагростандарт». Потрібно пройти навчання та перевірку знань відповідальному за електрогосподарство на IV групу допуску.

У школі наявний медичний працівник, який веде медичний супровід учнів та працівників школи (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.

В санітарно-просвітницькій роботі медична сестра не використовує інформаційно-комунікаційні технології, не розробляє бесіди відповідно вікових особливостей дітей.

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

У навчальному закладі наявний куточок здоров'я, проте він потребує системного оновлення інформації.

В результаті перевірки встановлено, що адміністрація школи постійно працює над створенням безпечних умов навчання та праці, запобіганням дитячого травматизму. Вчасно та в достатній кількості проводяться бесіди та інструктажі з безпеки життєдіяльності перед канікулами, про що свідчить відповідні записи у класних журналах та журналах гурткової роботи.

У закладі наявні необхідні нормативні документи з питань виховної роботи з учнівською молоддю.

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. Значна увага приділяється профілактиці правопорушень, роботі з батьками.

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, оформлення різноманітних виставок та куточків в коридорах закладу.

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

Налагоджена робота учнівського самоврядування. В закладі наявний Статут дитячої президентської республіки, структура учнівського самоврядування, складено план роботи. Наявні протоколи засідань, які ведуться членами учнівського самоврядування. Питання учнівського самоврядування виносяться на розгляд педагогічної ради (31.08.2015). За ініціативою учнів проводяться шкільні свята, презентації, різноманітні акції.

Учнівське самоврядування активне та дієве. Лідери учнівського самоврядування проводять лінійки, на яких звітують про проведenu роботу.

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

Учнівським самоврядуванням налагоджено випуск шкільної газети «Ровесник» 1 раз в місяць. Газета виходить у форматі А-4 на 10-12 аркушах з кольоровими фотографіями подій, які відбулись за місяць в закладі, а також іншою інформацією.

Проте, відповідно до Статуту дитячої президентської республіки не створені загони юних пожежних та юних інспекторів руху.

Дошкільний підрозділ Князівського НВК «ЗОШ I-III ступенів - ДНЗ» здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Положення про навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад дошкільний навчальний заклад», «Дошкільний навчальний заклад загальноосвітній навчальний заклад», власного статуту закладу. Освітньо-виховний процес здійснюється за Базовим компонентом дошкільної освіти в Україні, програмами розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля», «Впевнений старт».

Дошкільний підрозділ функціонує у складі - 2 вікових груп (45 дітей). Групи розміщені у окремому реконструйованому приміщенні дитячого садка. В групах створено необхідні умови для фізичного, психічного духовного розвитку дітей, їх виховання та навчання.

Санітарно-гігієнічні умови утримання приміщення груп задовільні, систематично проводиться вологе прибирання, провітрювання, що сприяє підвищенню фізичної та розумової працездатності дітей. Дотримується температурний режим. Планово проводиться заміна постільної білизни, рушників. Групові кімнати укомплектовано меблями, м'яким інвентарем. Створені і облаштовані розвивальні центри відповідно до вимог навчальних програм та віку дітей.

Музично-фізкультурна зала потребує доукомплектування фізкультурним та акустичним обладнанням.

Приділяється увага організації правильного харчування дітей дошкільного віку, забезпеченню асортименту продуктів відповідно до перспективного меню (осінньо-зимовий, весняно-літній періоди), технологій та якості приготування страв. Для дітей пропонується 3-х разове гаряче харчування. Контроль за якістю харчування здійснюється керівником та медичною сестрою закладу. Проводиться бракераж сирової та готової продукції. Медичний нагляд за здоров'ям дітей, медичне обслуговування

здійснює медична сестра, яка веде необхідну документацію, організовує поглиблені огляди дітей спеціалістами.

Вся медична документація ведеться згідно вимог до медичного обслуговування дітей дошкільних груп. Значна увага приділяється санітарно-просвітницькій роботі (проводяться бесіди, випускаються санбюлетні, тощо). Медичний кабінет укомплектований відповідно до вимог нормативних документів.

Щоквартально проводиться аналіз виконання норм харчування дошкільнят, видаються накази по закладу. Середня вартість харчування однієї дитини в день за III квартал 2016 року становила 15,56грн., що становить 59% до нормативної вартості.

У дошкільному підрозділі НВК створений методичний кабінет. Робота методичного кабінету спланована. Проведена робота щодо створення бази для підвищення методичного і фахового рівня вихователів дошкільних груп. В кабінеті зібрані навчально-методичні матеріали з різних розділів програми: «Впевнений старт», «Українське дошкілля», Базового компоненту дошкільної освіти в Україні.

Створено картотеку матеріалів вміщених у фахових журналах. Щороку проводиться підписка на фахові журнали «Дошкільне виховання», «Палітра педагога», «Джміль» тощо.

Методична робота проводиться відповідно до науково-проблемної теми «Формування готовності педагогічних працівників дошкільних груп до розроблення власних новацій, запозичення та впровадження нових методик, технологій у освітній процес ДНЗ». Систематизовано матеріали з досвіду роботи вихователів дошкільних груп.

Два рази в рік у кожній групі проводиться моніторинг рівня розвитку дитини за лініями розвитку: фізичний, загально-пізнавальний, логіко-математичний, мовленнєвий, художньо-естетичний, сформованість ігрових умінь, володіння трудовими навичками та вміннями. Два рази в рік в кожній віковій групі проводиться аналіз звуковимови. Крім того проводиться моніторинг готовності дітей до школи. Результати моніторингу розглядаються на засіданнях педагогічної ради, при тематичному вивченні.

Аналіз моніторингу навчальних досягнень дітей дошкільного віку показав, що 37% дітей мають високий, 50% - середній, 13% - низький рівень фізичного розвитку. Інтелектуальна готовність загально-пізнавальний: 47% дітей мають високий 40% - середній, 13% - низький рівень, логіко - математичний: 39% - високий, 44% - середній, 17% - низький (недостатній) рівень, мовленнєвий: 42% - високий, 33% - середній, 25% - низький рівень, художньо - естетичний: 65% - високий, 27% - середній, 8% - низький рівень. Середні показники готовності дітей старшої групи до навчання у школі : 50% - високий, 33% - середній, 17% - низький рівень.

Організація діяльності дошкільних груп включена до річного плану роботи НВК, видаються необхідні накази організаційного характеру.

Проводиться робота щодо охоплення підготовкою до навчання у школі

дітей 5-річного віку. 100% дітей-п'ятирічок зараховані у різновікові групи.

Для дітей, які за станом здоров'я не можуть відвідувати ДНЗ створено консультативний центр.

На засіданні педради щороку розглядається питання рівня підготовки дошкільнят старших груп до навчання у школі.

В навчальному закладі систематично проводяться батьківські збори, про що свідчать наявні протоколи, діють батьківські комітети.

Загальні збори колективу установи не проводяться взагалі (проводяться збори трудового колективу), відтак діяльність ради навчально-виховного комплексу носить формальний характер.

Програмою розвитку навчального закладу на 2016-2020 роки передбачено розділ щодо управління розвитком навчально-виховного комплексу. Програма містить плани внутрішкільного контролю з вивчення стану навчальних предметів, стану виховної та позашкільної роботи. Розроблений перспективний план засідання педагогічної ради, нарад при директору тощо.

На підставі п'ятирічного плану контролю розробляються річні, приймаються відповідні раціональні управлінські рішення.

Однак необхідно переукласти перспективний план внутрішкільного контролю в частині визначення років фронтального контролю за напрямками і доповнити питаннями дошкільного підрозділу.

Системно працює педагогічна рада, засідання проводяться згідно річного планування, наявні відповідні протоколи.

Пропозиції атестаційної комісії попередньої державної атестації (грудень 2008 року) в основному виконані. Однак, на сьогодні так і не облаштований географічний майданчик.

У закладі затверджений графік особистого прийому громадян адміністрацією. Вирішення всіх визначених звернень базуються на дотриманні адміністрацією чинного законодавства та юридичних документів. За звітний період порушень з боку адміністрації у розгляді звернень не виявлено. Наявний журнал особистого прийому громадян адміністрацією закладу, який прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою у встановленому законодавством порядку. Встановлено узагальнення роботи закладу із питань звернень громадян.

Періодично інформація про діяльність навчального закладу друкується (переважно з ініціативи працівників, учнів) в районній газеті «Надслучанський вісник». Наявний веб-сайт установи, містить чимало корисної інформації, але не наповнений у всіх створених розділах.

Аналіз вивчення суспільного рейтингу школи дає можливість відзначити позитивне ставлення батьків до школи, доброзичливість до педагогічного колективу. Батьки підтримують нововведення, які відбуваються в школі, тому що вони позитивно впливають на розвиток дітей.

Вчителі вважають, що школа працює в інноваційному режимі, в учнів формується активна життєва позиція.

Рекомендації

Щодо підвищення якості надання освітніх послуг населенню за наслідками атестаційної експертизи Князівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-III ступенів – дошкільний навчальний заклад» Березнівського району Рівненської області

1. Адміністрації навчального закладу:
 - 1.1. Винести на чергову нараду при директору питання ведення класних журналів вчителями-предметниками.
 - 1.2. Забезпечити неухильне виконання вимог Закону України «Про звернення громадян», об'єктивний і невідкладний розгляд звернень громадян зокрема.
 - 1.3. Забезпечувати дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348, а також застосування Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858.
 - 1.4. Забезпечувати дотримання нормативно-правових засад та чіткого алгоритму структури атестаційного циклу, якісного оформлення атестаційних матеріалів.
 - 1.5. Забезпечувати якість підготовки та дотримання термінів подання інформацій про хід виконання документів, що надходять з управління освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.
 - 1.6. Активізувати творчу роботу вчителів з поширення педагогічного досвіду через засоби масової інформації різного рівня.
 - 1.7. Активізувати проведення інноваційної діяльності закладу, зокрема на районному та обласному рівнях.
 - 1.8. Доопрацювати та впорядкувати установчі документи функціонування Ради навчального закладу, організувати її роботу.
 - 1.9. Провести необхідну роботу з поповнення матеріально-технологічної бази кабінетів біології, фізики, трудового навчання.
 - 1.10. Модернізувати наявний спортивний майданчик для учнів основної та старшої школи, облаштувати спортивно-ігровий майданчик для учнів початкової школи.
 - 1.11. На нараді при директору проаналізувати стан активності участі закладу в районних спортивних змаганнях та посилити роботу спортивного напрямку.
 - 1.12. Забезпечити належне наповнення офіційного веб-сайту навчального закладу та систематичне оновлення інформації.
 - 1.13. Облаштувати географічний майданчик.
 - 1.14. Дообладнати групові кімнати іграшками та сюжетно-рольовими іграми.

- 1.15. Придбати для медичного кабінету дошкільного підрозділу: медичний столик, бактерицидну лампу, таблицю для визначення гостроти зору, спірометр.
- 1.16. Придбати для музично-фізкультурної зали акустичну систему та фізкультурне обладнання.
- 1.17. Забезпечити контроль за станом здоров'я дошкільнят, щороку видавати накази про стан та зниження захворюваності дітей дошкільних груп.
- 1.18. Вирішити питання щодо проходження навчання відповідального за пожежну безпеку.
- 1.19. Забезпечити проходження навчання та перевірку знань відповідальному за електрогосподарство на IV групу допуску в Рівненському ДП «Експертно-технічному центрі».
- 1.20. Чітко та неухильно дотримуватись правил заповнення книги видачі документів про освіту.
- 1.21. Привести журнали інструктажів у відповідність згідно вимог (пронумерувати, прошнурувати, скріпити печаткою).
- 1.22. Видавати наказ про затвердження графіку щорічних відпусток працівників закладу.
- 1.23. При написання наказів з кадрових питань слідкувати за послідовністю написання заяв та наказів відповідно.
- 1.24. При підготовці проектів наказів, інших актів закладу, перевіряти їх на відповідність діючому законодавству.
2. Педагогу-організатору сприяти активному впровадженню проектних технологій у діяльність органів учнівського самоврядування відповідно до перспективного плану.
3. Медичній сестрі:
 - 3.1. Впорядкувати ведення документації та журналів обліку.
 - 3.2. Розробити бесіди відповідно до вікових особливостей дітей;
 - 3.3. При проведенні санітарно-просвітницьких заходів використовувати інформаційно-комунікаційні технології, створити відеотеку санітарно-просвітницьких заходів та постійно поновлювати її.
4. Вихователям дошкільних груп та музичному керівнику створити картотеку навчально-методичних посібників, дидактичних ігор, сценаріїв тощо.

Голова комісії

_____ О.Ружицька-Швистова

Члени комісії: _____ О.Рябчинська
 _____ Р.Ясковець
 _____ П.Хильчук
 _____ О.Осійчук

_____ Л.Лопачук
 _____ Н.Дячук
 _____ А. Кальчук
 _____ Г.Житковська