|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  **ХАРКІВСЬКА МІСЬКА**  **РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ОСНОВЯНСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  |

**Н А К А З**

02.03.2017 № 69

Про вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальними закладами у ІІ кварталі 2017 року

Відповідно до Закону України «Про освіту», статті 18 Закону України «Про дошкільну освіту», статей 36, 37 Закону України «Про загальну середню освіту», керуючись п.4.9 Положення про Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 №7/15 в редакції рішення 10 сесії Харківської міської ради 7 скликання від 21.12.2016 № 451/16, з метою вивчення питання виконання завдань дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва в дошкільних навчальних закладах, додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти, обов'язкове виконання Державного стандарту загальної середньої освіти всіма навчальними закладами системи загальної середньої освіти

НАКАЗУЮ

1. Утворити комісію Управління освіти з вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальних закладами (далі – Комісія) у ІІ кварталі 2017 року та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити:
   1. Графік вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальних закладами у ІІ кварталі 2017 року (додаток 2).
   2. Програму вивчення стану роботи з питання додержання вимог трудового законодавства навчальними закладами (додаток 3).
   3. Програму вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти щодо ведення ділової документації дошкільними навчальними закладами (додаток 4)
   4. Програму вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти щодо організованого закінчення навчального року загальноосвітніми навчальними закладами (додаток 5)
3. Комісії Управління освіти (голова Прохоренко О.В.):
   1. Здійснити вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальними закладами згідно з графіком, затвердженим підпунктом 2.1 пункту 2 цього наказу.

квітень – червень 2017 року

* 1. Узагальнити результати вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальних закладами у ІІ кварталі 2017 року.

Протягом 5 днів після вивчення

1. Керівникам навчальних закладів забезпечити необхідні умови для роботи членів комісії Управління освіти під час здійснення вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальними закладами згідно з графіком, що додається.
2. Завідувачу ЛКТО Фесенко О.В. розмістити цей наказ на сайті Управління освіти.

До 03.03.2017

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

З наказом ознайомлені:

Прохоренко О.В.

Кулакова Л.В.

Барибіна В.В.

Фесенко О.В.

Прохоренко

Додаток 1

до наказу Управління освіти

від 02.03.2017 № 69

**Склад комісії Управління освіти**

**з вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальних закладами у ІІ кварталі 2017 року**

|  |  |
| --- | --- |
| Склад комісії | Напрямки аналізу |
| Голова комісії:  Прохоренко О.В. – заступник начальника Управління освіти | 1. Вивчення стану управлінської діяльності щодо організації ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах 2. Вивчення стану управлінської діяльності щодо дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства 3. Вивчення стану управлінської діяльності щодо організованого закінчення навчального року у загальноосвітніх навчальних закладах |
| Члени комісії: |  |
| Кулакова Лариса Віталіївна – головний спеціаліст Управління освіти | Вивчення стану управлінської діяльності щодо організації ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах |
| Дерев’янко Тамара Євгенівна – головний спеціаліст Управління освіти | Вивчення стану управлінської діяльності щодо організованого закінчення навчального року у загальноосвітніх навчальних закладах |
| Барибіна Вікторія Валеріївна – методист районного методичного центру | 1. Вивчення стану управлінської діяльності щодо дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства  2. Вивчення стану управлінської діяльності щодо організації ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах |

Начальник Управління освіти О.С.НижникДодаток 2

до наказу Управління освіти

від 02.03.2017 № 69

**Графік вивчення стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти дошкільними та загальноосвітніми навчальних закладами у ІІ кварталі 2017 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Навчальні заклади, що підлягають плановому вивченню | Питання вивчення |
| 17.04.2017 – 21.04.2017 | Харківська гімназія № 12 Харківської міської ради Харківської області  Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 44 Харківської міської ради»  Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 391 комбінованого типу Харківської міської ради»  Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 441 комбінованого типу Харківської міської ради» | Вивчення стану управлінської діяльності щодо дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства |
| 15.05.2017 – 19.05.2017 | Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 24 Харківської міської ради»  Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 31 Харківської міської ради»  Комунальний заклад «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 96 комбінованого типу Харківської міської ради» | Вивчення стану управлінської діяльності щодо організації ведення ділової документації у дошкільних навчальних закладах |
| 06.06.2017 – 12.06.2017  20.06.2017 – 24.06.2017 | Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 7 Харківської міської ради Харківської області | Вивчення стану управлінської діяльності щодо організованого закінчення навчального року у загальноосвітніх навчальних закладах |

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Додаток 3

до наказу Управління освіти

від 02.03.2017 № 69

**Програма вивчення**

**стану роботи з питання додержання вимог трудового законодавства навчальними закладами**

| **№ з/п** | **Назва блоку** | **Питання, що підлягають вивченню** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Планування роботи з кадрами | План роботи на рік  - наявність аналізу кадрового забезпечення  - планування роботи з молодими спеціалістами  - наявність інших кадрових питань у плануванні |
| 2 | Комплектування навчального закладу кадрами | Статистичні звіти з кадрової роботи:  - склад педкадрів за освітою, категоріями, віковий склад та інше.  - наявність вакансій педкадрів та обслуговуючого персоналу. |
| Книга обліку педагогічних працівників |
| Штатний розпис  - нормативність затвердження,  - стан дотримання номенклатури посад. |
| Плинність - прийнято на роботу у 201\_\_ році - звільнено з роботи у 201\_\_ році - плинність у закладі \_\_\_%   у порівнянні з середньою по району більше/менше на % |
| Тарифікаційні документи педагогічне навантаження: - нормативність попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педпрацівників,  - рівномірність розподілу,  - наявність погодження з профкомом, - наявність заяв про згоду на неповне педнавантаження; - нормативність тарифікації педпрацівників, яким надана відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку  - відповідність вимогам Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти;  - нормативність тарифікаційних наказів (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) |
| 3 | Організація роботи з кадрами | Особові справи працівників - відповідність кількості особових справ кількості працівників навчального закладу; - наявність документів, систематизація; - обґрунтованість і обумовленість розстановки кадрів за спеціальністю і освітою |
| Книга обліку трудових книжок. Трудові книжки працівників - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників |
| Посадові інструкції - відповідність нормативам, - нормативність затвердження адміністрацією, - наявність ознайомлення працівників |
| Графіки роботи адміністрації, обслуговуючого персоналу, розклад уроків, занять - відповідність штатному розпису, законодавству (відпрацювання робочого часу, перерви на обід), - нормативність затвердження розкладу уроків (погодження з ПК, СЕС), графіків роботи (погодження з ПК), - оптимальність розкладу для педагогів, - відповідність розкладу уроків робочому навчальному плану |
| Книги обліку наслідків внуришкільного контролю адміністрації навчального закладу (надання методичної допомоги молодим спеціалістам). Інші матераіали щодо роботи з молодими спеціалістами. |
| 4 | Забезпечення дотримання положень нормативних та локальних документів з трудового законодавства | Інформаційне забезпечення, наявність нормативно-правових документів (Конституція України, Закон України «Про освіту», Закон України «Про середній загальноосвітній навчальний заклад», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту»), Кодекс Законів України про Працю, Закон України «Про відпустки», Інструкція про ведення ділової документації, Інструкція про ведення трудових книжок, накази, методичні листи органів управління освітою та ін.). |
| Накази з кадрових питань Книга реєстрації наказів з кадрових питань - нормативність ведення (прошита, пронумерована,скріплена печаткою), - наявність підписів про ознайомлення з наказами, - своєчасність видання наказів, - відповідність номера наказу номеру у книзі реєстрації, - виконання Інструкції про ведення ділової документації..., - нормативність видання наказів про призначення (дотримання номенклатури посад), про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП), - про роботу за сумісництвом та встановлення доплат за суміщення посад та інше. |
| Дотримання вимог Закону України «Про відпустки» наявність своєчасно /січень/ затвердженого і погодженого з профкомом графіка відпусток працівників у поточному календарному році, доведення його до всіх працівників, забезпечення права працівників на повну щорічну основну відпустку через 6 міс. після прийняття на роботу, забезпечення права педпрацівників на повну щорічну основну відпустку у літній період до 6 міс. після прийняття на роботу, повідомлення працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні, нормативність надання додаткових, соціальних та відпусток без збереження заробітної плати |
| Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу |
| Колективний договір. Нормативність затвердження, відповідність чинному законодавству |
| Положення про преміювання, Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам - наявність параметрів якісного виконання посадових обов’язків та результативності роботи всіх працівників закладу; - врахування вимог Положення при виданні наказів про преміювання |

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Додаток 4

до наказу Управління освіти

від 02.03.2017 № 69

**Програма вивчення**

**стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти щодо ведення ділової документації дошкільними навчальними закладами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Виконання загальних положень Інструкції | Ведення документації державною мовою (п. 1.3); |
| Документи поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керівником, скріплені печаткою, дотримання терміну зберігання (п. 1.4); |
| Наявність акту прийому-передачі ділової документації при зміні керівника (1.7); |
| Наявність та зберігання ділової документації відповідно до наказу «Про затвердження номенклатури справ» |
| 2 | Матеріали державної атестації ДНЗ | Наявність та зберігання; |
| Нормативність ведення документів |
| 3 | Установча документація | Наявність Статуту; |
| Відповідність Статуту сучасним вимогам; |
| Юридичне оформлення Статуту відповідно до п.1 ст.13 Закону України «Про дошкільну освіту» |
| 4 | Копії статистичних звітів про діяльність ДНЗ за звітній період | Наявність статистичних звітів; |
| Ведення відповідно до нормативних вимог та рекомендацій органів державної статистики |
| 5 | Нормативність ведення плану роботи ДНЗ | Врахування вимог нормативних документів; |
| Затвердження в установленому порядку; |
| Якість аналізу роботи за минулий навчальний рік; |
| Наявність висновків; |
| Якість обґрунтування поставлених завдань на наступний рік; |
| Дієвість і реальність запланованих заходів, їх спрямованість на розвиток ДНЗ; |
| Зазначення відповідальних; |
| Наявність позначок про виконання |
| 6 | Нормативність ведення обов’язкових Книг ділової документації | Нормативність ведення Книги реєстрації приймання і передання документів при зміні керівника ДНЗ; |
| Нормативність ведення Книги протоколів педагогічної ради; |
| Наявність матеріалів до проведення педагогічної ради; |
| Нормативність ведення Книги реєстрації протоколів засідань педагогічної ради ДНЗ; |
| Нормативність ведення Книги протоколів виробничих нарад; |
| Наявність матеріалів до проведення виробничих нарад; |
| Нормативність ведення Книги реєстрації протоколів виробничих нарад; |
| Нормативність ведення Книги обліку вхідних та вихідних документів; |
| Наявність, зберігання і використання вхідних та вихідних документів; |
| Стан ведення документації щодо атестації педагогічних працівників (накази, заяви, протоколи засідань атестаційної комісії) |
| Перспективний план атестації та курсів підвищення кваліфікації педагогічних праціванків на 5 років |
| Нормативність ведення Книги обліку педпосібників ігрового, дидактичного матеріалу; |
| Нормативність ведення наказів з основної діяльності |
| Нормативність ведення Книги наказів з кадрових питань; |
| Своєчасність видання та дієвість наказів щодо руху дітей; |
| Доведення наказів до відома працівників; |
| Здійснення контролю за виконанням наказів; |
| Нормативність ведення Книг реєстрації наказів |
| 7 | Нормативність ведення обов’язкових протоколів ділової документації | Нормативність ведення протоколів батьківських зборів (загальних, групових); |
| Наявність матеріалів до проведення батьківських зборів; |
| Нормативність ведення Книги реєстрації протоколів батьківських зборів (загальних) |
| 8 | Нормативність ведення обов’язкових Журналів ділової документації | Нормативність ведення Журналу прибуття (вибуття) дітей до ДНЗ; |
| Нормативність ведення Журналу обліку щоденного відвідування дітьми груп; |
| Журнал реєстрації направлень, виданих відповідно до електронної реєстрації |
| 9 | Нормативність ведення обов’язкової ділової документації з кадрових питань | Правила внутрішнього трудового розпорядку |
| Особові справи працівників |
| Книга обліку особового складу працівників |
| Нормативність ведення трудових книжок |
| Книга обліку трудових книжок працівників |

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Додаток 5

до наказу Управління освіти

від 02.03.2017 № 69

**Програма вивчення**

**стану роботи з питання додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів у галузі освіти щодо організованого закінчення навчального року загальноосвітніми навчальними закладами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва блоку** | **Питання, що підлягають вивченню** |
| 1. | **Робочий навчальний план** | Наявність протоколів ради і педради закладу і їх відповідність |
| Стан виконання інваріантної та варіативної складових (довідка та наказ по школі, класні журнали) |
| 2. | **Річний план роботи закладу** | Наявність та оптимальність заходів щодо завершення навчального року |
| Конкретність запланованих заходів, визначення термінів та відповідальних |
| Наявність позначок про виконання і відміток про зберігання матеріалів згідно з номенклатурою справ |
| 3. | **Облік руху учнів (формування шкільної мережі)** | Оптимальність шкільної мережі, її відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам |
| Нормативність видання наказів про відрахування учнів (наявність наказу про відрахування на кожного учня окремо, відповідність дати відрахування даті в заяві батьків, наявність довідки із закладу, де учень буде продовжувати навчання) |
| Нормативність видання наказів про випуск учнів 9-х, 11-х класів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради |
| Нормативність видання наказів про зарахування учнів до 1-х, 10-их класів, відповідність алфавітній книзі |
| Нормативність видання наказів про переведення учнів до наступного класу |
| 4. | **Видання та реєстрація наказів з основної діяльності** | Нормативність видання наказів про виконання навчальних програм за навчальний рік |
| Нормативність видання наказів про нагородження учнів похвальними листами та похвальними грамотами (відповідність положенням) |
| Нормативність видання наказу про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час навчальних екскурсій, державної підсумкової атестації, навчальної практики та канікул у літній період |
| Нормативність видання наказів про проведення навчально-польових зборів учнів 11-х класів; про організацію навчальної практики та навчальних екскурсій; про звільнення від державної підсумкової атестації учнів; про нагородження учнів золотою та срібною медалями, Похвальними листами, Похвальними грамотами; про додаткову атестацію учнів, які з будь-яких причин не мають річної атестації |
| Оптимальність визначення строків; зазначення відповідальних; доведення змісту наказів до відома відповідальних осіб із підписом про ознайомлення |
| 5. | **Алфавітна книга запису учнів, мережа** | Нормативність ведення та зберігання |
| Своєчасність заповнення (по мірі зарахування та відрахування учнів) |
| Відповідність загальної кількості учнів статистичному звіту ЗНЗ-1, наказу про затвердження шкільної мережі станом на 05.09 |
| Відповідність учнів, унесених до книги за кожною літерою, фактичній кількості учнів за мережею |
| Зазначення № наказу про переведення та випуск учнів |
| Відповідність нормативам наповнюваності класів |
| Охайність ведення |
| 6. | **Особові справи учнів** | Упорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом |
| Нормативність ведення та зберігання |
| Наявність списків учнів в особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора) |
| Наявність позначення про вибуття і прибуття учнів |
| Наявність заяви батьків (з підписом директора і резолюцією: «до наказу») |
| Наявність копії свідоцтв про народження (завірені печаткою закладу і підписом директора) |
| Наявність характеристики (після 1-го кл.) |
| Наявність річної оцінки та оцінки за ДПА (печатка) |
| Нормативність зберігання документів про відсутність учня на уроках |
| Охайність ведення |
| 7. | **Книги протоколів засідань педагогічної ради та ради навчального закладу** | Наявність та нормативність протоколів про переведення і випуск учнів (про випуск учнів, які знаходились у лікувальному закладі, в якому і навчались (лікарня, санаторій) – на основі табеля успішності), про звільнення від державної підсумкової атестації учнів |
| Наявність протоколів педради і ради навчального закладу про погодження проекту робочого навчального плану |
| Наявність та нормативність протоколу педради про вибір предмета ДПА в 9-х, 11-х класах |
| Наявність та нормативність протоколу про нагородження золотою й срібною медалями учнів випускних 11-х класів (спільне засідання) |
| Наявність та нормативність протоколів спільних засідань педради та ради навчального закладу про нагородження учнів перевідних класів |
| Наявність та нормативність протоколу педради про додаткову атестацію учнів, які з будь-яких причин не мають річної атестації |
| 8. | **Книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; Книги обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей; Книги обліку Похвальних листів і Похвальних грамот** | Нормативність ведення книг |
| Правильність та відповідність перенесення оцінок у відповідні Книги |
| Правильність розрахунку середнього бала свідоцтва та атестата |
| Наявність розписів учнів при одержанні документа |
| Нормативність обліку використання різних бланків |
| Відповідність списків нагороджених похвальними листами та грамотами учнів у книгах обліку спискам у протоколах педради, ради закладу та наказу по школі |
| 9. | **Класні журнали, журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо** | Нормативність та об'єктивність тематичного, семестрового, річного оцінювання учнів |
| Нормативність ведення журналів груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо |
| Здійснення контролю з боку адміністрації закладу за веденням журналів виконанням навчального плану та програм |
| Відповідність обліку пропущених уроків на предметних сторінках і в зведеному обліку відсутності учнів |
| Наявність документів, що підтверджують причину відсутності учня |
| Нормативність оформлення сторінки «Рух учнів» |
| 10. | **Матеріали державної підсумкової атестації** | Нормативність складання розкладу консультацій та ДПА |
| Наявність наказу ЗНЗ про створення атестаційних комісій (склад комісій затверджується за два тижні до початку ДПА) |
| Наявність та нормативність документів на звільнення учнів від ДПА |
| Нормативність зберігання екзаменаційних матеріалів |
| Своєчасність і нормативність оформлення протоколів ДПА та перевірки письмових атестаційних робіт |
| Правильність оформлення учнівських робіт |
| Наявність і змістовність, доступність інформаційних матеріалів щодо організації й проведення ЗНО й ДПА |

Начальник Управління освіти О.С.Нижник