**Методичні рекомендації**

щодо проведення державної атестації загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до нового Порядку державної атестації дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів,затвердженого наказом МОН від 30.01.2015 №67 (зареєстровано в Мінюсті України 14 лютого 2015р. за №173/26618)

Атестаційна комісія здійснює атестаційну експертизу діяльності навчального закладу за наступними напрямами відповідно до діючого законодавства:

1. **відповідність документації, у тому числі фінансової, вимогам законодавства;**

(Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 року №240)

**Перелік обов’язкової ділової документації**

1.Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу

2.Матеріали державної підсумкової атестації учнів.

3.Статут школи.

4.Книга наказів з основної діяльності.

5.Книга наказів з кадрових питань.

6.Книга обліку руху учнів.

7.Алфавітна книга запису учнів.

8.Журнали обліку вхідного та вихідного листування.

9.Книга протоколів засідання педагогічної ради.

10.Книга обліку педагогічних працівників.

11.Книга обліку трудових книжок працівників.

12. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.

13.Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.

14.Крига обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.

15.Книга обліку наслідків внутрішньо шкільного контролю.

16.Книга протоколів загальних зборів колективу.

17.Книга протоколів ради школи.

18.Класні журнали.

19.Журнали груп продовженого дня.

20.Журнали обліку пропущених і заміщених уроків.

21.Журнали обліку роботи гуртків, факультативів, секцій.

22.Журнал обліку звернень та заяв громадян.

23.Контрольно-візитаційна книга.

24.Особові справи та медичні картки учнів.

25.Особові справи педагогічних працівників.

26.Табелі успішності учнів.

27.Робочий навчальний план.

28.Навчальні плани і програми.

29.Атестаційні матеріали педагогічних працівників.

30.Списки первинного обліку дітей які підлягають навчанню.

31.Статистична звітність.

32.Нормативно – правова документація з питань охорони праці та техніки безпеки.

33.Конституція України, закони України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

34.Нормативно-правова документація Міністерства освіти науки і молоді України, місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу в школі.

35.Акти прийому-передачі загальноосвітнього навчального закладу.

36.Акти державного інспектування школи.

37.Розклад уроків.

38.Графік роботи гуртків, секцій, об’єднань.

39.Типові правила внутрішнього розпорядку.

**Примірна номенклатура справ у школі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **індекс справи** | **назва** | **термін зберігання** | **примітка** |
| **01.Канцелярія** | | | |
| 01-01 | Статут школи ( оригінал) | постійно |  |
| 01-02 | Акти прийому передачі будівель, приміщень, земельних ділянок | постійно | держ.архів не здається |
| 01-03 | Матеріали на право ведення освітньої діяльності, видачі документів про освіту | постійно |  |
| 01-04 | Протоколи загальних зборів | постійно |  |
| 01-05 | Правила внутрішнього розпорядку | 1 рік |  |
| 01-06 | Посадові інструкції | 3 роки | після заміни новими |
| 01-07 | Накази по школі | постійно | кількість визначає директор |
| 01-08 | Технічний паспорт школи | постійно | після ліквідації школи в держ.архів |
| 01-09 | Акти прийому і здачі , складені при зміні керівництва | постійно | в держ.архів не здається |
| 01-10 | Журнали реєстрації вхідної і вихідної кореспонденції | 5 років |  |
| 01-11 | Особові справи учнів | 5 років | після закінчення школи |
| 01-12 | Алфавітна книга запису учнів | 50 років |  |
| 01-13 | Книги обліку бланків і видачі свідоцтв про неповну загальну середню освіту і атестатів про повну середню освіту. | 75 років |  |
| 01-14 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот | 25 років |  |
| 01-15 | Книга видачі золотих і срібних медалей | 25 років |  |
| 01-16 | Акти довідки інші документи про нещасні випадки | 75 років |  |
| 01-17 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | постійно | до ліквідації закладу |
| 01-18 | Контрольно-візитаційна книга | 10 років |  |
| **02.Освітня діяльність** | | | |
| 02.01 | Робочий навчальний план | постійно |  |
| 02-02 | Навчальні плани та програми | до заміни новими |  |
| 02-03 | Розклад занять | 1 рік |  |
| 02-04 | Книга протоколів засідань педагогічної ради школи | 25 років |  |
| 02-05 | Матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів (письмові роботи, протоколи) | 3 роки |  |
| 02-06 | Статистичні звіти | 5 років | відповідно до вимог держстатуту |
| 02-07 | Класні журнали | 5 років |  |
| 02-08 | Журнали ГПД і факультативів | 5 років |  |
| **03.Кадри** | | | |
| 03-01 | Книга наказів з кадрових питань | 50 років |  |
| 03-02 | Книга обліку педагогічних працівників | 50 років |  |
| 03-03 | Книга обліку трудових книжок працівників | на вимогу або 50 років після вибуття |  |
| 03-04 | Атестаційні матеріали педагогічних працівників | 5 років |  |
| 03-05 | Особові справи педагогічних працівників | 75 років |  |
| 03-06 |  |  |  |

**Нормативно-правова документація**

**Правові документи**

1. [Конституція України](http://www.rada.gov.ua/konst/CONST1.HTM)
2. [Конвенція про права дитини](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=995_021)
3. [Концепція загальної середньої освіти (12-річна школа)](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/2712)

**Закони України**

1. [Закон України «Про освіту»](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1060-12)
2. [Закон України «Про загальну середню освіту»](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=651-14)
3. [Закон України «Про відпустки»](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=504%2F96-%E2%F0)
4. [Закон України «Про охорону праці»](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2694-12)
5. [Закон України «Про охорону дитинства»](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2402-14)
6. [Кодекс законів про працю України](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-08)
7. [Закон «Про доступ до публічної інформації»](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2011_01_13/T112939.html)
8. Закон України «Про звернення громадян»

**Положення, які регламентують роботу закладу**

1. [Положення про загальноосвітній навчальний заклад](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=778-2010-%EF)
2. [Положення про державну підсумкову атестацію учнів](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0151-08)
3. [Положення про нагородження золотою та срібною медаллю](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0924-00)
4. [Положення про нагородження похвальним листом та похвальною грамотою](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0923-00)
5. [Положення про піклувальну раду загальноосвітнього закладу](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0146-01)
6. [Положення про раду загальноосвітнього навчального закладу](http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0159290-01)
7. [Положення про індивідуальну форму  навчання в загальноосвітніх навчальних закладах](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0009-03)
8. [Положення про екстернат в загальноосвітніх навчальних закладах](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE15189.html)
9. [Положення про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0201-04)
10. [Типове положення про атестацію педагогічних працівників](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1255-10)
11. [Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу](http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0139281-99)
12. [Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0598-98)
13. [Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності](http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1027.811.0)
14. [Положення про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України](http://uazakon.com/document/spart30/inx30258.htm)
15. [Положення про класного керівника](http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0659-00)
16. [Постанова про ліцензування, атестацію та акредитацію навчальних закладів](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=200-96-%EF)
17. [Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів](http://uazakon.com/documents/date_2n/pg_itcfsl.htm)
18. [Положення про психологічну службу в системі освіти України](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0101-93)
19. [Положення про куточок живої природи загальноосвітніх і позашкільних навчальних закладів](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0715-02)
20. [Положення про навчання з питань охорони праці](http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1037.179.0)
21. [Положення про організацію роботи охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0969-01)
22. [Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1093-01)
23. [Положення про нагрудний знак «Відмінник освіти України»](http://www.uazakon.com/document/spart82/inx82720.htm)
24. Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників
25. Положення про шкільну психолого-медико-педагогічну комісію
26. Положення про порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів
27. Положення про нагрудний знак «Відмінник науки і освіти»
28. Положення районні (міські) психолого-медико-педагогічні консультації
29. Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій
30. [Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1121-04)
31. Примірне положення про порядок звітування керівників дошкільних, загалносвітніх закладів.
32. Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту в дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах України.
33. Примірне Положення про класи з поглибленим вивченням окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах

**Інструктивні матеріали**

1. Інструкція про порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики
2. [Інструкція про переведення та випуск учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0383-08)
3. Інструкція  з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I – III ступенів
4. Інструкція з обліку дітей і підлітків шкільного віку
5. Інструкція про виготовлення печаток і штампів, а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень на виготовлення печаток і штампів
6. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників
7. Інструкція про порядок забезпечення учнів навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками
8. Інструкція про порядок замовлення, видачі та обліку документів про освіту
9. Порядок проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти
10. Рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики
11. Інструкція щодо ведення класних журналів у 1-4 класах
12. Інструкція щодо ведення класних журналів у 5-11 (12) класах

**Інші розпорядчі документи**

1. Наказ про [затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти](http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0371290-08)
2. Наказ про протокол проведення державної підсумкової атестації та форму звітності
3. Наказ про організацію та порядок оплата праці за заміни тимчасово відсутніх учителів
4. Наказ про [затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/12914)
5. Наказ про врахування середнього бала документа про повну загальну середню освіту
6. Наказ про [прийом дітей до 1 класу загальноосвітніх навчальних закладів](http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0204290-05)
7. Наказ про [порядок прийому дітей до перших класів загальноосвітніх навчальних закладів міста Києва](http://www.guon.kiev.ua/?q=node/855)
8. Наказ про [атестацію практичних психологів (соціальних педагогів) загальноосвітніх навчальних закладів та центрів практичної психології і соціальної роботи](http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1038.126.0)
9. [Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01](http://mozdocs.kiev.ua/view.php?id=2407)
10. Наказ про [захист персональних даних](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2297-17&p=1294734540629401)
11. Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів.
12. Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання
13. Методичні рекомендації щодо організації виховної роботи
14. Про шкільну форму для учнів середніх закладів освіти
15. Роз’яснення щодо обліку додаткових годин на індивідуальні та групові заняття
16. [Планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби](http://zakon.nau.ua/doc/?code=v-352290-00)
17. Про печатки, штампи і вивіски загальноосвітніх навчальних закладів
18. [Порядок выдачи дубликатов аттестатов и свидетельств](http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1038.110.0)
19. Рекомендацій щодо порядку використання державної символіки
20. [Правила опіки та піклування](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0387-99)
21. Правила пожежної безпеки для закладів, установ освіти
22. Правила проведення туристських подорожей з учнівською та студентською молоддю
23. Порядок забезпечення перевезення організованих груп дітей
24. [Про прийом дітей до 1 класу](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/4346)
25. [Про удосконалення медичного обслуговування  учнів загальноосвітніх навчальних закладів](http://www.nau.kiev.ua/index.php?page=hotline&file=339611-16082010-0.txt&code=z0794-10)
26. Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами
27. Порядок надання платних послуг державними навчальними закладами
28. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів
29. Примірний статут загальноосвітнього навчального закладу
30. Нормативи наповнюваності груп, класів навчальних закладів
31. [Обсяг і характер домашніх завдань для учнів початкової школи](http://zakon.nau.ua/doc/?code=v-468290-01)
32. Особливості діяльності практичних психологів
33. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів
34. [Тривалість уроків у початкових класах](http://zakon.nau.ua/doc/?code=v-419281-99)
35. [Державна статистична звітність за формою ЗНЗ-1](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0695-01)
36. Форма державної статистичної звітності 76-РВК
37. Державні тести і нормативи оцінки фізичної підготовленості населення України
38. Перелік програм, підручників та навчальних посібників рекомендованих для використання в навчально-виховному процесі в дошкільних, середніх загальноосвітніх, спеціальних та позашкільних навчальних закладах (1 частина)
39. Перелік програм, підручників та навчальних посібників рекомендованих для використання в навчально-виховному процесі в дошкільних, середніх загальноосвітніх, спеціальних та позашкільних навчальних закладах (2 частина)
40. Комплекс невідкладних заходів щодо забезпечення профільного навчання учнів старшої школи.
41. Правила безпеки під час навчання в кабінетах інформатики.
42. Правила використання комп’ютерних програм у навчальних закладах.
43. Типова колективна угода між адміністрацією закладу та трудовим колективом.
44. Нормативи наповнюваності та поділу груп у дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх навчальних закладах
45. Лист щодо заборони збору коштів у загальноосвітніх навчальних закладах
46. Лист щодо виставлення оцінок з державної підсумкової атестації учасникам олімпіад роз’яснення
47. Зміни в організації навчального процесу у 2014/2015 навчальному році
48. Роз’яснення щодо проведення ЗНО та ДПА у 2014-2014 н.р.
49. Лист про [навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2014/2015 навчальний рік](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/6868)
50. Лист про [перелік навчально-наочних посібників, електронних засобів навчального і загального призначення та ін., рекомендованих для використання у 2014/2015 навчальному році](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/13047)

51Лист про [порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в 2014/2015 навчальному році](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/12978)

Додаток 9

до Типової інструкції

діловодства

у загальноосвітніх навчальних

закладах усіх типів і форм

власності

(наказ МОН № 1239 від

28.08.2013)

(пункт 1.2)

**Перелік типових документів, що обов’язково створюються під час діяльності загальноосвітніх навчальних закладів із зазначенням строків зберігання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва документу | Строк зберігання |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Статут загальноосвітнього навчального закладу | До ліквідації закладу |
|  | Свідоцтво про державну атестацію загальноосвітнього навчального закладу | До ліквідації закладу |
|  | Матеріали державної атестації загальноосвітнього навчального закладу | До ліквідації закладу |
|  | Приймально-здавальні акти загальноосвітнього навчального закладу (при зміні керівництва) | До ліквідації закладу |
|  | Журнали обліку перевірок, ревізій та конт­ролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) | 5 років |
|  | Статистична звітність (форми № № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК та інші) | Відповідно до рекомендацій Держстату |
|  | Номенклатура справ | 5 років після заміни новою |
|  | Ліцензія на право проведення освітньої діяльності загальноосвітнім навчальним закладом (стосується приватних загальноосвітніх навчальних закладів) | До ліквідації закладу |
|  | Робочий навчальний, річний, перспективний плани роботи навчального закладу | 5 років |
|  | Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій) | До заміни новими |
|  | Класні журнали (І-ІVта V-ХІ класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи продовженого дня, виконання педагогічного навантаження(пропущених і замінених уроків)) | 5 років |
|  | Письмові­­­­­­ роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації | 1 рік |
|  | Накази та книги реєстрації наказів з основної діяльності | До ліквідації закладу |
|  | Накази та книги реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань | 5 років |
|  | Накази та книги реєстрації наказів з кадрових питань(особового складу) | 75 років1,  1накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – 5 років |
|  | Трудові книжки працівників, санітарні книжки | До запитання, не затребувані не менше  50 років |
|  | Особові справи працівників (картки) | Після звільнення 75 років |
|  | Особові справи учнів | 3 роки після закінчення |
|  | Книги обліку та видачі (реєстрації)свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» | 75 років |
|  | Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них | 3 роки |
|  | Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них | 50 років |
|  | Правила внутрішнього розпорядку загальноосвітнього навчального закладу | 1 рік після заміни новими |
|  | Посадові інструкції працівників закладу | 5 років після заміни новими |
|  | Протоколи (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо) | 5 років |
|  | Книги (журнали) реєстрації протоколів (педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо) | 5 років |
|  | Книга (журнал) внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі) | 5 років |
|  | Реєстраційні журнали вхідних та вихідних документів | 3 роки |
|  | Реєстраційний журнал звернень громадян | 5 років |
|  | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці | 10 років після закінчення журналу |
|  | Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків | 45 років після закінчення журналу |
|  | Інвентарно-технічний паспорт загальноосвітнього навчального закладу | 5 років після ліквідації основних засобів |
|  | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном | До ліквідації закладу |
|  | Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників(списки членів, протоколи засідань, рішення атеста­ційної комісії; звіти і відомості про про­ве­дення атестації, заяви про незгоду з рішеннями атестаційної комісії ­­­­­­­­­­­­­­­ та документи (довідки, висновки) про їх розгляд) | 5 років |
|  | Інвентарна книга бібліотечного фонду – за наявності бібліотеки | До ліквідації бібліотеки |
|  | Списки учнів загальноосвітніх навчальних закладів (алфавітна книга запису учнів) | До ліквідації закладу |

1. **створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі дітей - інвалідів;**

( відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту, постанови Кабінету Міністрів України №872 від15 серпня 2011р, наказу МОН від 14.06.2013№768 «Про затвердження плану заходів, щодо забезпечення права на освіту дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі дітей-інвалідів» , інструктивно-методичних листів МОН від 18.05.2012№1/9-384 «Організація навчально-виховного процесу в умовах інклюзивного навчання», від 26.07.2012 №1/9-529 «Організація психологічного і соціального супроводу в умовах інклюзивного навчання»)

* забезпечення безперешкодного доступу до будівель та приміщень закладу дітей із вадами опорно-рухового апарату ,зокрема тих,які пересуваються на візках,та дітей із вадами зору;
* забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно- дидактичними посібниками та індивідуальними технічними засобами навчання;
* облаштування кабінетів учителя – дефектолога ,психологічного розвантаження, логопедичного для проведення корекційно- розвиткових занять
* забезпечення відповідними педагогічними кадрами;
* організація індивідуального навчання;
* екстернат

**3) забезпечення якості загальної середньої освіти (порівняльний аналіз результатів зовнішнього та внутрішнього моніторингу результатів навчальних досягнень учнів (вихованців); порівняння результатів незалежного оцінювання випускників 11-х класів із результатами їх навчальних досягнень (за 3 останні роки)) (для загальноосвітніх навчальних закладів);**

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1283 від 14.12.2011р. «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти»)

- **порівняння**  результатів зовнішнього та внутрішнього моніторингурезультатів навчальних досягнень учнів (вихованців) ( Якщо внутрішній або зовнішній моніторинг відсутній: порівняння рівня навчальних досягнень учнів за результатами двох контрольних випробувань з базових предметів інваріантної складової навчального плану, проведених незалежною експертною комісією у випускних класах кожного ступеню (4-х, 9-х, 11-х), з результатами навчальних досягнень учнів по итогам семестрового та (або) річного оцінювання з тих же предметів);

розбіжність( до 3% - 100% ;до 5% -70 %- вважати атестованим); 15% і більше-0% - вважати не атестованим)

- **кореляція (порівняння**) результатів ЗНО випускників 11-х класів із результатами у додатках до документів про освіту (у динаміці за останні 3 роки) (загальна по школі);

- участь у Всеукраїнських учнівських олімпіадах(за останні 3 роки)

**4) дієвість внутрішнього моніторингу навчальних досягнень (розвитку) учнів (вихованців) (для загальноосвітніх навчальних закладів);**

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1283 від 14.12.2011р. “Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти” )

- наявність та періодичність проведення внутрішнього моніторингу,його мета;

- планування проведення моніторингу у річному плані та планах інших структурних підрозділів навчального закладу;

- робота навчального закладу за результатами проведеного моніторингу (розгляд на педрадах, нарадах,засіданнях м/о, організація та проведення корекційної роботи за виявленою проблемою, наявність відповідних наказів, конкретність прийнятих рішень , їх виконання та результативність)

**5) організація роботи щодо професійного розвитку педагогічних працівників;**

(Керуватися Законом України «Про загальну середню освіту», Положенням про методичний кабінет навчального закладу (наказ МОН від 08.12.2008 р.№ 1119), Положенням про атестацію педагогічних працівників.(наказ МОН від 06.10.2010 №930 (зі змінами), листом МОН від 03.07.2002 р.№1/9-318)

- освітній та кваліфікаційний рівень педагогічних працівників;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

*-* проходження педагогічними працівниками атестації;

- організаційні заходи щодо створення системи методичної роботи в закладі;

- участь у семінарах, конференціях, тощо

*-* стан роботи методичних об’єднань, комісій;

- стан надання методичної допомоги молодим спеціалістам

- упровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес, організація науково-дослідницької та експериментальної роботи ( наявність у педагогів авторських програм, підручників, посібників, методичних рекомендацій, статей у фахових виданнях);

**6) наявність бібліотеки та/або використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;**

(Керуватися наказом МОНУ «Про затвердження Порядку забезпечення учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками» та

наказом МОНУ «Про затвердження Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів» )

**Наявність бібліотеки**

- рівень забезпечення учнів підручниками;

- забезпеченість художньою, довідковою літературою;

- забезпечення фаховими виданнями;

- забезпечення комп’ютерною технікою, підключення до мережі Інтернет.

- чіткість ведення обліку бібліотечних фондів (книга сумарного обліку, вибуття підручників і навчальних посібників, інвентарна книга, підсумки руху підручників, реєстраційні картки руху підручників, журнал обліку видання підручників, журнал обліку підручників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, таблиці обліку видачі підручників по класах);

- стан збереження підручників та літератури;

- ефективність роботи бібліотеки щодо залучення учнів до читання;

- оптимальність планування роботи бібліотеки на рік.

- впровадження ІКТ

**Інформаційно- комунікаційні технології**

- стан навчального комп’ютерного класу (меблі, кондиціонер, іонізатор, освітлення тощо);

- дотримання нормативних документів щодо використання комп’ютерної техніки у навчально-виховному процесі;

- організація навчального процесу з використанням ІКТ (зайнятість комп’ютерного кабінету, використання мультимедійного та смарт-обладнання, копіювальної техніки, графік проведення уроків з комп’ютерною підтримкою, форма реєстрації цих уроків, їх кількість);

- рівень комп’ютерної грамотності педагогів (рівень курсової підготовки на курсах з ІКТ різних напрямів);

-стан використання мережі Інтернет у навчально-виховному процесі;

- рівень та форми використання дистанційних форм навчання учнів;

- використання інформаційно-комунікаційних технологій в адміністративній діяльності (рівень впровадження програми «Курс «Школа», робота в інформаційно-освітній мережі «Мої знання» та «Класна оцінка»; функціонування сайту навчального закладу).

**7) загальний стан території, будівель та приміщень навчального закладу;**

**(**Керуватися Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу. ДСанПІН 5.5.2.008-01 (затв. Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08. 2001. №63)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Зміст питання | Джерела інформації | Норми оцінювання | Експертна оцінка |
| **Розділ 1. Санітарно-гігієнічний стан будівель і приміщень** | | | | |
| 1 | **Відповідність санітарно-гігієнічним нормам:** |  |  |  |
|  | питного режиму | Огляд приміщень | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | освітлення: природне |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | штучне |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | температурного режиму в: класах, кабінетах |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | майстернях |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | спортивній залі |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | повітряного режиму: природна вентиляція |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | штучна вентиляція |  | Так-1б  Ні-0б |  |
| 2 | Дотримання термінів щодо миття вікон: | Огляд приміщень |  |  |
|  | зсередини |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | ззовні |  | Так-1б  Ні-0б |  |
| 3 | Дотримання термінів щодо вологого прибирання в класах, коридорах, спортивній залі | Огляд приміщень | Так-1б  Ні-0б |  |
| 4 | Забезпеченість партами, столами відповідно до вікових особливостей школярів | Огляд учнівських парт, столів | П-2б Ч-1б |  |
| 5 | Їх зовнішній вигляд |  | О-3б  Д-2б З-1б Н-0б |  |
| 6 | Дотримання санітарних вимог щодо розміщення учнів у класах | Спостереження за розміщенням учнів в класах | П-2б  Ч-1б |  |
| 7 | Відповідність приміщення та обладнання їдальні санітарно-гігієнічним нормам: | Огляд приміщень їдальні |  |  |
|  | обідній зал |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | кухня |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | столи |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | стіл для брудного посуду |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | посуд |  | Так-1б  Ні-0б |  |
|  | умивальники |  | Так-1б  Ні-0б |  |
| 8 | Наявність діелектричних килимків |  | Так-1б  Ні-0б |  |
| 9 | Контроль за роботою їдальні з боку адміністрації, громадський контроль за харчуванням школярів | Книга наказів, протоколи засідань ради школи | О-3б  Д-2б З-1б Н-0б |  |
| 10 | Відповідність режиму роботи школи санітарно-гігієнічним нормам та погодження його з райСЕС | Книга протоколів ради школи, книга наказів | Так-1б  Ні-0б |  |
| **Максимально можлива кількість балів за розділом 1** | | | **29** |  |
| **Умовні позначення:** П - повністю, Ч-частково, О-оптимальний рівень, Д-добрий,  З-задовільний рівень, Н-незадовільний.  За кожним пунктом експерт виставляє відповідну кількість балів. | | | |  |
| **Розділ 2.Технічний стан будівель і приміщень, їх безпека** | | | | |
| 1 | Тип приміщення - типове - нетипове - спеціальне збудоване - аварійне |  | 3б  2б 1б 0б |  |
| 2 | Стан приміщення | Огляд приміщень | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 3 | Стан покрівлі закладу |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 4 | Стан системи опалення ( котельня, теплотраса) |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 5 | Стан системи водопостачання |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 6 | Стан вентиляції (природна, штучна) |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 7 | Відповідність освітлення шкільних приміщень нормам |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 8 | Стан вікон |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 9 | Фасад школи |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 10 | Якість проведення поточного ремонту | Огляд приміщень | Д-2б З-1б Н-0б |  |
| 11 | Рівень збереження шкільних приміщень |  | Д-2б З-1б Н-0б |  |
| 12 | Стан шкільної їдальні (буфету) | Огляд приміщень їдальні | Д-2б З-1б Н-0б |  |
| 13 | Водопостачання:: - гаряча вода |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 14 | - холодна вода |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 15 | наявність каналізації |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 16 | Допоміжні приміщення: наявність та стан допоміжних приміщень |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 17 | наявність та стан приміщення для збереження автотранспортних засобів (для шкіл, що мають автобус) |  | Д-3б З-2б П-1б А - 0 б |  |
| 18 | раціональне використання допоміжних приміщень |  | Д-2б З-1б Н - 0 б |  |
| 19 | стан санвузлів |  | Д-2б З-1б Н - 0 б |  |
| **Максимально можлива кількість балів за розділом 2** | | | **46** |  |
| **Умовні позначення:** Д-добрий, З-задовільний рівень,П-поганий, А-аварійний,Н-низький  За кожним пунктом експерт виставляє відповідну кількість балів. | | | |  |
| **Розділ 3.Естетика оформлення приміщень школи** | | | | |
| 1 | Художнє оформлення шкільних приміщень: |  |  |  |
|  | стан і колір стін ( пастельні кольори) | Огляд приміщень | Так-1б Ні-0б |  |
|  | стан і колір стелі ( білий) |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | стан підлоги |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | стан і колір вікон, дверей, підвіконня |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 2 | Елементи оформлення: |  |  |  |
|  | куточок національної символіки |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | загальні правила з техніки безпеки |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | план евакуації |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | розклад уроків |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | розклад гуртків, факультативів |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | режим роботи школи |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | правила для учнів |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 3 | Художнє оформлення шкільних приміщень відображає: |  |  |  |
|  | шкільне життя |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | історію і сьогодення школи |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | успіхи та здобутки |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 4 | Оздоблення приміщень школи: | Огляд приміщень їдальні |  |  |
| 4.1 | у коридорах та рекреаціях: |  |  |  |
|  | квіти |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | дзеркала (для підтримання охайного естетичного вигляду учнів) |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | ростомір для вимірювання зросту |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | предмети інтер'єру мають пізнавальне та виховне значення |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 4.2 | у класних кімнатах: |  |  |  |
|  | квіти |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | квіти на підвіконні,  на поличках, підставках |  | 0 б  1б |  |
|  | куточок національної символіки |  | Так-1б Ні-0б |  |
|  | куточок з техніки безпеки |  | Так-1б Ні-0б |  |
| 5 | Предмети інтер'єру мають пізнавальне та виховне значення |  | Так-1б Ні-0б |  |
| **Максимально можлива кількість балів за розділом 3** | | | **23** |  |
| За кожним пунктом експерт виставляє відповідну кількість балів. | | | |  |

**8) створення безпечних умов для учасників навчально-виховного процесу;**

(відповідно до інструктивно-методичного листа МОН від 26.04.2013 р.№1/9 -305 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці,безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі)

ІІ. Перелік документів, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі

Під час перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року слід мати такі документи:

Протоколи перевірки опору заземлення устаткування (оформляються щорічно

Акти технічного обслуговування й перевірки внутрішніх пожежних кранів (оформляються один раз на 6 місяців).

Журнал обліку первинних засобів пожежегасіння.

Акт обробки дерев'яних конструкцій горищного приміщення будинку вогнезахисним складом (оформляється один раз на 3 роки).

Акти перевірки стану вогнезахисної обробки

Статут навчального закладу (наявність і правильність оформлення розділу з охорони праці).

Матеріали по ліцензуванню навчального закладу (наявність висновку з охорони праці).

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу, затверджені керівником.

Колективний договір (наявність розділу «Охорона праці», Комплексних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, матеріали щодо їх виконання (акти) оформлюють 2 рази на рік)

Посадові інструкції з розділом з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників навчального закладу з їхніми особистими підписами.

Наказ керівника навчального закладу про призначення відповідальних осіб (видається щорічно перед початком навчального року):

за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах (кабінети, лабораторії, майстерні, полігони тощо),

за експлуатацію енергогосподарства,

за експлуатацію котлів, інших посудин, що працюють під тиском,

за експлуатацію виробничого обладнання,

за експлуатацію вентиляційного обладнання,

за організацію збереження хімічних, горючих та легкозаймистих речовин.

Наказ керівника навчального закладу про призначення комісії для перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці, БЖД працівників навчального закладу (оформляються один раз на 3 роки, новоприйнятих на роботу працівників – протягом місяця).

Посвідчення про перевірку знань з охорони праці керівника навчального закладу, його заступників і членів комісії з перевірки знань з охорони праці.

План організаційно-технічних заходів щодо поліпшення умов й охорони праці, здоров'я працівників та учнів. (складається на календарний рік.)

План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки навчального закладу (складається на календарний рік).

План заходів щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму (складається щорічно перед початком навчального року).

Акти загального технічного огляду будинків і споруджень навчального закладу (оформляється 2 рази на рік: навесні й восени).

Акт готовності закладу освіти до нового навчального року (оформляється щорічно перед початком навчального року).

Акти-дозволи на проведення занять у навчальних майстернях та в спортивних залах(оформляються щорічно перед початком навчального року).

Акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, ОБЖ (оформляються щорічно перед початком навчального року).

Акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в навчальних майстернях і лабораторіях (оформляються щорічно ).

Матеріали щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці (оформляються не рідше одного разу на 5 років).

дерев'яних конструкцій горищного приміщення (оформляються один раз на 6 місяців).

Перелік інструкцій з охорони праці (затверджується керівником навчального закладу).

Інструкції з охорони праці для всіх професій і виду робіт (переглядаються один раз на 3 роки для робіт підвищеної небезпеки й на 5 років – для інших робіт).

Журнали реєстрації інструкцій з охорони праці.

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці.

Програма вступного інструктажу з охорони праці (затверджується керівником навчального закладу).

Програма первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці (затверджується керівником навчального закладу).

Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці (оформляється при прийомі на роботу).

Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці.

Журнал перевірки знань з електробезпеки персоналу із групою електробезпеки 1.

Журнал реєстрації цільового інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності при організації суспільно корисної, продуктивної праці та проведенні позакласних і позашкільних заходів тощо.

Журнал адміністративно-громадського контролю.

Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві.

Журнал реєстрації нещасних випадків із тими, які навчаються.

Журнал обліку професійних захворювань (отруєнь).

**10) забезпечення соціально-психологічного супроводу учнів (вихованців);**

**(** відповідно до Положення про психологічну службу в закладах освіти, посадових інструкцій психолога,соціального педагога)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу** | | | | | |
| №п/п | Критерій |  | | Норми оцінювання | Експертна оцінка |
| Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу | | | | Наявність посад психолога і соціального педагога, відповідність кількості посад нормативам; дієвість і результативність роботи |  |
| Оцінка визначається за сумою балів по кожномурозділу: | | | | | |
| 1 | наявність психолога у ЗНЗ ; | | 1 | так |  |
| 0 | ні |  |
| 2 | наявність соціального педагога у ЗНЗ; | | 1 | так |  |
| 0 | ні |  |
| 3 | відповідність кількості посад нормативам; | |  | 1 ставка |  |
|  | 0,75 ставки |  |
|  | 0,5 ставки |  |
|  | 0,25 ставки |  |
|  | відсутня |  |
| 4 | дієвість і результативність роботи \* | |  | Рівень психокорекційної роботи, компетентності у виконанні посадових вимог та участь у діяльності колективу, використання сучасних форм та методів надання соціально-психологічних послуг |  |
|  | Ефективність системи взаємодії психолога та соціального педагога з іншими посадовими особами по організації і проведенню психологічної роботи, комунікабельність та взаємодія з іншими службами |  |
|  | Рівень ефективності соціально-педагогічного та психологічного супро-воду діяльності колектива, цільова робота з ним у відповідності до завдань |  |
|  | Рівень компетентності у виконанні посадових обов"язків та участі в діяльності колективу |  |
|  | Відповідність матеріально-технічної бази вимогам посади |  |

**12) створення умов для задоволення потреб учнів (вихованців) у рзних формах позаурочної навчально-виховної роботи (для загальноосвітніх навчальних закладів);** (відповідно до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти № 434 від 06.09.2000 (зі змінами) ,Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України від 31.10.2011 №1243, Програми патріотичного виховання учнівської та студентської молоді в навчальних закладах України та Плану заходів Естафети Перемоги на 2013-2015 роки від 21.10.2013 №1453/716/997)

 11. Фінансування варіативної частини навчального плану

**13) забезпечення якості управлінської діяльності (наявність (дієвість) внутрішнього контролю за організацією навчально-виховного процесу; стан усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попередніх заходів контролю; відкритість і публічність у діяльності навчального закладу);**

( відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, Програми здійснення внутрішнього контролю у ЗНЗ (додаток 3 до листа МОН України від 07.08.2013р. № 1/9- 533)

-планування діяльності навчального закладу, його дієвість, взаємодія різних підрозділів закладу (методоб’єднання, органи учнівського та батьківського самоврядування тощо);

-аналіз ефективності прийнятих управлінських рішень (наказів, розпоряджень тощо), їх відповідність діючим нормативним документам та дієвість;

-ефективність впровадження інноваційних управлінських технологій у навчально-виховний процес, тощо;

- ефективність системи внутрішнього контролю за виконанням навчальних планів і програм, результативністю знань учнів;

- стан роботи щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі закладу, виявлених під час попереднього заходу контролю ( наявність плану заходів щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, відповідність його актам перевірки: повнота, конкретність, реальність встановлення строків виконання та визначення відповідальних тощо);

- відкритість і публічність у діяльності навчального закладу (стан висвітлення діяльності ЗНЗ у засобах масової інформації, наявність та дієвість веб-сайту ЗНЗ, зміст звітів директора ЗНЗ перед трудовим колективом і громадою)

**14) роль навчального закладу у житті територіальної громади та його суспільна оцінка батьківською громадськістю, громадськими об’єднаннями.**(відповідно до Законів «Про місцеве самоврядування», «Про роботу з громадськими об’єднаннями»

- відсоток охоплення навчанням дітей шкільного віку в мікрорайоні школи;

- робота з дошкільним навчальним закладом (закладами), розміщеним на території мікрорайону школи;

- наявність у закладі «Школи майбутнього першокласника»;

- організація на базі школи заходів для жителів мікрорайону;

-організація роботи в школі осередків закладів культури,спорту,позашкільних навчальних закладів;

- наявність в школі волонтерського руху по роботі з окремими групами мешканців мікрорайону;

- співпраця ЗНЗ з місцевими громадськими та суспільними організаціями,батьківським комітетом, депутатами різних рівнів;

- наявність відгуків про роботу закладу в ЗМІ.

Після державної атестації кожного напрямку експерт повинен надати голові комісії аргументований висновок щодо результатів атестаційної експертизи та вмотивовані рекомендації.

Голова комісії ( або заступник голови) узагальнює всі висновки і рекомендації та після прийняття рішення про визнання навчального закладу атестованим чи неатестованим надає аргументований висновок та вмотивовані конкретні рекомендації :

* органу управління освітою, що здійснює державну атестацію;
* навчальному закладу.

Методист НМВ атестації навчальних закладів регіону

та координації роботи з керівними кадрами ДОІППО Н.П.Туманова