



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями органів дихання»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

27.02.2012

№ 53

Про проведення самоаналізу діяльності
школи- інтернату щодо ведення
ділової документації

На виконання наказу Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації від 06.12.2012 №79 «Про вивчення питання щодо ведення ділової документації в навчальних закладах інтернатного типу» адміністрацією школи- інтернату проведено самоаналіз діяльності закладу щодо ведення ділової документації за затвердженим протоколом (додаток 1).

Ділова документація школи ведеться відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 23.06.2000 № 240, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».

Перевіркою було з'ясовано, що ведення ділової документації закладу відповідає нормативним вимогам щодо ведення ділової документації. Проте були виявлені недоліки, а саме:

- класні журнали зберігаються у заступника директора по навчальній роботі;

- документи про відсутність учня на уроках (пояснювальні записки, заяви батьків) зберігаються в окремій папці у заступника по виховній роботі, медичні довідки - у лікаря в індивідуальній картці медичної реабілітації вихованця;

- в папці особових справ учнів є списки учнів, але без підпису директора і печатки закладу;

- в наявності графік відвідування уроків і виховних заходів адміністрацією школи у педагогів, які атестуються, за семестрами, але відсутній план - графік відвідування уроків і виховних заходів у решти педагогічних працівників.

З метою усунення вищезазначених недоліків

НАКАЗУЮ:

1. Здати класні журнали за попередні роки до шкільного архіву.

До 15.03.2012, Чоломбисько О.В.

2. Впорядкувати систему збереження документів про відсутність учнів на уроках (пояснення, заяви від батьків) в особових справах учнів.

До 15.03.2012, класні керівники

3. Завірити загальні списки учнів класу в особових справах підписом директора і печаткою школи.

До 15.03.2012, класні керівники

4. Передбачити складання графіків відвідування уроків і виховних заходів адміністрацією закладу у вчителів та вихователів на наступний 2012/2013 навчальний рік .

Чоломбисько О.М., Степанова О.М.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора по навчальній роботі Чоломбисько О.В.

Директор школи

Н.І.Пенкіна

Додаток 1
до наказу директора комунального
закладу «Кочетоцька
загальноосвітня санаторна школа-
інтернат I-III ступенів для дітей з
хронічними неспецифічними
захворюваннями органів дихання»
Харківської обласної ради
27.02.2012 № 53

ПРОТОКОЛ

самоаналізу вивчення питання щодо ведення ділової документації
в КЗ «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними
захворюваннями органів дихання» Харківської обласної ради

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
1.	Робочий навчальний план	<ul style="list-style-type: none"> - Наявність робочого навчального плану; - затвердження робочого навчального плану в установленому порядку; - відповідність статутних положень і робочого навчального плану у частині: - мови навчання; - запровадження профільного навчання в 10-11 кл; - доцільності використання варіативної частини навчального плану; - забезпечення варіативної частини навчального 	<p>В наявності Затверджений 12.07.2011</p> <p>Українська Універсальний профіль.</p> <p>Доцільність використання варіативної частини визначена рішенням педагогічної ради(протокол від 26.05.11 №3).</p> <p>Навчальні предмети варіативної частини повністю</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
		плану відповідними навчальними програмами.	забезпечені відповідними навчальними програмами.
2.	Відповідність ділової документації навчального закладу наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»	<p>Класний журнал для I-IV класів. Класний журнал для V-XI класів. Табель навчальних досягнень учнів II-IV класів. Табель навчальних досягнень учнів V-XI класів.</p> <p>Особова справа. Алфавітна книга запису учнів. Книга наказів з основної діяльності. Книга наказів з кадрових питань. Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.</p> <p>Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей.</p> <p>Книга записів наслідків внутрішнього контролю.</p> <p>Журнал обліку пропущених і заміненних уроків.</p> <p>Журнал групи продовженого дня.</p> <p>Книга протоколів засідання педагогічної ради.</p> <p>Бланк протоколу державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (за наявності).</p>	<p>Відповідають вимогам Відповідають вимогам Відповідають вимогам Відповідають вимогам</p> <p>В наявності, відповідає вимогам В наявності, відповідає вимогам В наявності, , відповідає вимогам В наявності, відповідає вимогам В наявності, відповідає вимогам</p> <p>В наявності, відповідають вимогам</p> <p>В наявності, відповідають вимогам</p> <p>В наявності, відповідає вимогам</p> <p>Журнали виховної роботи в наявності, відповідають вимогам.</p> <p>В наявності, відповідає вимогам</p> <p>Державна підсумкова атестація в школі –інтернаті не проводиться.</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
3	Документи обов'язкової звітності	<ul style="list-style-type: none"> - Шкільна мережа, її оптимальність, відповідність кількості учнів у алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, виданим наказам; - 77-РВК. 	На 05.09 2011 в школі 139 учнів. Ця кількість відповідає кількості учнів в алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, наказу по школі від 05.09.2011 №141
4	Книги наказів (з основної діяльності, з кадрових питань, обліку руху учнів)	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативність ведення (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою); - накази про виконання навчальних програм за минулий навчальний рік з усіх предметів (якість констатуючої частини, конкретність рішень); - наявність наказу про випуск учнів, відповідність алфавітній книзі та протоколу педради; - нормативність наказів про відрахування учнів, підстави; - наявність наказу про зарахування учнів до 1, 10 класів, відповідність алфавітній книзі; - наявність наказів про переведення учнів до наступного класу; 	<p>Книги наказів (з основної діяльності, з кадрових питань, обліку руху учнів) прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою);</p> <p>Наказ від 30.05.2011 №81</p> <p>Наказ від 26.05.2011 № 46 «Про випуск учнів 9 класу», наказ від 26.05.2011 № 47 «Про випуск учнів 11 класу», записи в алфавітній книзі про вибулих дітей відповідають наказам</p> <p>Дотримуємося</p> <p>Наказ від 01.09.2011 № 1у «Про зарахування учнів до 1 класу», наказ від 01.09.2011 № 19у «Про зарахування учнів до 10 класу», записи в алфавітній книзі про прибувших дітей відповідають наказам</p> <p>наказ від 26.05.2011 № 45 «Про переведення учнів до наступних класів»</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
		<ul style="list-style-type: none"> - наявність наказу про нагородження учнів (відповідність положенням); - наявність наказу щодо запобігання травматизму, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності. 	<p>нагородження учнів включено до наказу про переведення учнів до наступних класів (наказ від 26.05.2011 № 45)</p> <p>наказ від 01.09.2011 № 137 «Про організацію роботи щодо попередження дитячого травматизму», дотримуємося вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.</p>
5	Контрольно-аналітична діяльність адміністрації	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативність ведення книги обліку наслідків внутрішнього контролю (директор, заступники); - результативність контрольно-аналітичної діяльності (де обговорювалося та розглянуто питання, наявність довідок, інформацій, наказів, рішень педрад тощо); - наявність перспективного плану перевірки стану викладання предметів; - наявність плану (графіку) відвідування уроків та виховних заходів адміністрацією школи. 	<p>Книги обліку наслідків внутрішнього контролю ведуться окремо директором, заступником по НР, заступником по ВР. У заступника директора по НР книга прошита, пронумерована, скріплена печаткою. Станом на 15.02.2012 відвідано 42 уроки, про що зроблено відповідні записи уроків, педагогічні висновки і підпис вчителя про ознайомлення з висновками. Крім цього, складено протоколи: вивчення стану ведення учнівських зошитів; перевірка стану ведення класних журналів Є перспективний план перевірки стану викладання предметів(06.09.2010). Згідно з ним в 2011/2012 навчальному році вивчається стан викладання ообразотворчого мистецтва (наказ від 26.10.2011); стан викладання основ здоров'я (довідка, нарада при директорові від 30.11.2011, протокол №4).На нараді при директорові(від 30.11.2011, протокол №4) було заслухано довідку про результати перевірки ведення класних журналів.</p> <p>Заступником директора по виховній роботі книга записів наслідків внутрішнього контролю ведеться на окремих аркушах за відповідними формами.</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
			<p>Станом на 27.01.2012 відвідано 10 самопідготовок, 12 виховних годин, 2 уроки, про що є відповідні записи в протоколах відвідування. Крім цього, складено протоколи за наслідками перевірки планів виховної роботи вихователів та класних керівників на I та II семестри та протоколи перевірки щоденників 3-10 класів.</p> <p>Про ознайомлення з протоколами свідчать підписи вихователів та класних керівників.</p> <p>Всі протоколи підписані директором і скріплені печаткою.</p> <p>Відповідно до плану роботи школи на 2011/2012 н.р. було перевірено й проаналізовано такі питання виховної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чергування вчителів, вихователів по школі (інформація на інструктивно-методичній нараді, протокол № 2 від 19.09.2011); - стан ведення документації з попередження дитячого травматизму (довідка, нарада при директорі, протокол № 1 від 28.09.2011); - робота педагогічного колективу щодо контролю за відвідуванням учнями навчальних занять (довідка, нарада при директорі, протокол № 3 від 26.10.2011); - аналіз моніторингового тестування з метою з'ясування рівня вихованості учнів (наказ 14.10.2011 № 182); - робота педагогічного колективу з дітьми групи «ризик» (інформація, нарада при директорі, протокол № 3 від 26.10.2011); - правильність та культура оформлення журналів

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
			<p>гурткової роботи, своєчасність їх заповнення (інформація на інструктивно-методичній нараді, протокол № 6 від 17.10.2011);</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналіз стану реалізації Державної цільової соціальної програми «Молодь України» (інформація, нарада при директорі, протокол № 4 від 30.11.2011); - рівень самоосвітньої роботи вчителів та вихователів, що атестуються (інформація на інструктивно-методичній нараді, протокол № 10 від 05.12.2011); - стан ведення учнівських щоденників (наказ 20.12.2011 № 234); - стан роботи педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму (довідка, нарада при директорі, протокол № 5 від 21.12.2011; наказ 26.12.2011 № 236); - моніторинг рівня вихованості учнів за I семестр 2011/2012 навчального року (наказ 03.01.2012 № 7); - аналіз стану виховної роботи в I семестрі 2011/2012 навчальному році (наказ 06.01.2012 № 25); - використання диференційованого навчання та індивідуального підходу до учнів під час самопідготовок у 1-5 класах (інформація, засідання методичного об'єднання вихователів, протокол № 3 від 20.01.2012). <p>У директора книга прошита, пронумерована, скріплена печаткою. Станом на 15.02.2012 відвідано 47 уроків, самопідготовок, виховних заходів, про що зроблено відповідні записи. Після педагогічних висновків є підпис педагога про ознайомлення.</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
6	Алфавітна книга, мережа, рух учнів	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативність ведення та зберігання; - своєчасність заповнення (по мірі зарахування та відрахування учнів); - відповідність загальної кількості учнів статистичному звіту ЗНЗ-1 станом на 05.09.2011 року; - відповідність нормативам наповнюваності класів. 	<p>Алфавітна книга ведеться згідно нормативів, прошнурована, пронумерована</p> <p>Заповнюється своєчасно (по мірі зарахування та відрахування учнів)</p> <p>На 05.09 2011 в школі 139 учнів. Ця кількість відповідає кількості учнів в алфавітній книзі, у формі ЗНЗ-1, наказу по школі від 05.09.2011 №141.</p> <p>Гранична наповнюваність класів-20 учнів. В 1 класі 22 учні.</p>
7	Особові справи учнів	<ul style="list-style-type: none"> - Впорядкованість особових справ учнів, їх відповідність кількості учнів за мережею і за класним журналом. - Нормативність ведення та зберігання. - Наявність списків учнів у особових справах класу (з печаткою закладу і підписом директора). - Позначення вибулих і прибулих учнів. - Наявність в особових справах учнів: <ul style="list-style-type: none"> - заяви батьків (з підписом директора «до наказу»); - копії свідоцтв про народження (завірені печаткою закладу і підписом директора); 	<p>Особові справи впорядковані, відповідають кількості учнів за класними журналами</p> <p>Ведуться відповідно до нормативів, зберігаються в кабінеті директора, (особові справи дітей-сиріт та дітей, ПБП, зберігаються в кабінеті соціального педагога)</p> <p>В особових справах класу є списки учнів.</p> <p>В наявності</p> <p>В наявності</p> <p>В наявності</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
		<ul style="list-style-type: none"> - характеристики (після 1, 4, 9 кл.); - підсумкові оцінки за рік (печатка); - документів про відсутність учня на уроках. <p>Охайність ведення.</p>	<p>В наявності В наявності В наявності</p> <p>Особові справи ведуться охайно</p>
8	Книга протоколів засідань педагогічної ради, ради закладу	<ul style="list-style-type: none"> - Нормативність оформлення (прошита, пронумерована); - наявність книги реєстрації протоколів; - наявність протоколів щодо розгляду: <ul style="list-style-type: none"> - робочого навчального плану; - плану роботи на рік; - питань оздоровлення учнів (вихованців); - запобігання дитячого травматизму та безпеки життєдіяльності; - індивідуальне навчання; - питання соціального захисту учнів (вихованців); - звіти про проведені екскурсії; - нагородження учнів. 	<p>Книга протоколів засідань педрад ведеться електронному вигляді, прошита, пронумерована, скріплена печаткою.</p> <p>В наявності.</p> <p>В наявності В наявності В наявності В наявності</p> <p>- В наявності</p> <p>Немає В наявності</p>
9	Нормативне забезпечення діяльності навчального закладу, ведення іншої ділової документації	<ul style="list-style-type: none"> - Журнали обліку вхідного і вихідного листування; - книги видачі свідоцтв, атестатів, Похвальних листів, Похвальних грамот; - журнал обліку пропущених та заміщених 	<p>Журнали ведуться згідно нормативних вимог (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою)</p> <p>Книги видачі свідоцтв, атестатів, Похвальних листів, Похвальних грамот ведуться згідно нормативних вимог (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою)</p> <p>Журнали обліку пропущених та заміщених уроків;</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
	відповідно до Інструкції	<p>уроків;</p> <p>- журнал обліку звернень та заяв громадян та інше;</p> <p>- контрольно-візитаційна книга.</p>	<p>прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою</p> <p>Журнал обліку звернень та заяв громадян ведуться згідно нормативних вимог (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою)</p> <p>Контрольно-візитаційна книга ведеться згідно нормативних вимог (прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою)</p>
10	Розклад уроків, графіки, наочність	<p>- Нормативність затвердження;</p> <p>- відповідність затвердженому робочому плану (за предметами та за кількістю годин на тиждень, наявність графіків денного навантаження учнів);</p> <p>- дотримання гранично допустимого навантаження учнів;</p> <p>- оптимальність розкладу для учнів: * чергування предметів у відповідності до динаміки працездатності учнів (тижневої, денної — (2-3 уроки початкова школа, 2-4 уроки середня та старша - найбільша працездатність);</p>	<p>Розклад затверджено директором школи 01.09.2011, погоджено з Головою ПК (протокол від 01.09.2011 №49) ,державним санітарним лікарем від 22.08..2011</p> <p>Розклад уроків складено відповідно до робочого плану. Графік денного навантаження учнів відсутній</p> <p>Гранично допустиме навантаження учнів дотримано;</p> <p>Гігієнічні вимоги до розкладу дотримані.</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
		<ul style="list-style-type: none"> - урахування у розкладі занять профілю навчання (предмети за профілем—у найбільш працездатний для учнів час); - наявність розкладу предметів з варіативної частини робочого плану; - наявність графіка роботи гуртків, секцій, об'єднань тощо; - наявність розкладу факультативних та індивідуальних занять, графіка проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів та позакласних заходів; - типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України; - наочність з правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки тощо. 	<p>Профіль навчання- універсальний.</p> <p>В школі наявні графіки: індивідуальних та групових занять, факультативних занять, роботи гуртків, секцій. Вони затверджені директором школи від 01.09.2011 та погоджені з ПК(протокол від 01.09.2011 №49). Графік гуртків-від 18.10.2011, спортивних секцій- від 31.08 2011. Складені графіки тематичного оцінювання учнів на I і на II семестри.</p> <p>Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою. Працівники ознайомлені з ними.</p> <p>I поверх: стенди «Охорона праці», «Пожежна безпека», III поверх: стенд «Острівець безпеки», куточок Цивільного захисту.</p>
11	Класні журнали, журнали груп продовженого дня, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо	<ul style="list-style-type: none"> - Організація нормативного збереження класних журналів попередніх та поточного років; - наявність журналів установленого зразка в усіх класах; - журнали індивідуального навчання; - нормативність ведення класних журналів: <ul style="list-style-type: none"> * вчителями-предметниками; * класними керівниками; 	<p>В наявності</p> <p>Журнали ведуться вчителями-предметниками та класними керівниками; відповідно до науково- методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів та оформлення сторінок класних журналів у загальноосвітніх навчальних закладах Харківської області.</p>

№ з/п	Об'єкти вивчення	Напрямки вивчення стану об'єкта	Встановлено за результатами самоаналізу
		<ul style="list-style-type: none"> - відповідність термінів проведення тематичних, контрольних, лабораторних, практичних робіт згідно з графіком; - тематичний облік навчальних досягнень учнів; - нормативність ведення журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій тощо; - здійснення контролю за веденням журналів з боку адміністрації закладу . 	<p>Проведення тематичних, контрольних, лабораторних, практичних робіт здійснюється згідно з графіком. Здійснюється тематичний облік навчальних досягнень учнів.</p> <p>Ведення журналів, облік роботи гуртків, факультативів здійснюється відповідно до нормативів.</p> <p>Постійний контроль за веденням журналів з боку адміністрації закладу :книга записів внутрішньо шкільного контролю; зауваження щодо ведення класних журналів на останній сторінці журналів;довідка на нараді при директорові(від 30.11.2011, протокол №4)</p>
12	Забезпеченість програмами, підручниками, посібниками	<ul style="list-style-type: none"> - наявність програм для забезпечення виконання інваріантної частини навчального плану; - наявність програм для забезпечення виконання варіативної частини навчального плану; - забезпеченість учнів підручниками у відсотках; - наявність навчальних та методичних посібників. 	<p>Всі програми в наявності.</p> <p>Всі програми в наявності.</p> <p>Забезпечення підручниками-93%.</p> <p>В наявності</p>

Заступник директора по навчальній роботі

О.В. Чоломбитько

Заступник директора по виховній роботі

О.М. Степанова

З наказом від 27.02.2012 № 53 ознайомлені:

Степанова О.М.	заступник директора по ВР	_____
Чоломбитько О.В.	Заступник директора по НР	_____
Рой Н.В.	Класний керівник 1 класу	_____
Соколова Н.І.	Класний керівник 2 класу	_____
Друзенко О.В.	Класний керівник 3 класу	_____
Бабута Т.І.	Класний керівник 4 класу	_____
Мелет Т.С.	Класний керівник 5 класу	_____
Василевська І.О.	Класний керівник 6 класу	_____
Усевич Т.В.	Класний керівник 7 класу	_____
Недавня В.В.	Класний керівник 8 класу	_____
Лубенцова Р.І.	Класний керівник 9 класу	_____
Коломієць І.В.	Класний керівник 10 класу	_____

Чоломбитько., 05746-2-62-17