

УДК 37.07.005
Г83

Серія «Адміністратору школи».
Заснована 2006 року.

Григораш В. В.

Г83 Управлінські рішення директора школи: накази та розпорядження / В. В. Григораш. — Х. : Вид. група «Основа», 2017. — 256 с. — (Серія «Адміністратору школи»).

ISBN 978-617-00-1561-7

У книзі подано класифікацію, основні вимоги до управлінських рішень, описано технологію їх прийняття. Особливої уваги надано наказам школи як основній формі управлінського рішення, подано циклограму та зразки основних наказів школи.

Автор вдячний керівникам Харківської гімназії № 163, накази якої були використані під час написання посібника.

Для керівників навчальних закладів.

УДК 37.07.005

ISBN 978-617-00-1561-7

© Григораш В. В., 2017

© ТОВ «Видавнича група “Основа”», 2017

Зміст

РОЗДІЛ 1. УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ ЯК ФОРМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	8
РОЗДІЛ 2. НАКАЗ ШКОЛИ ЯК ОСНОВНА ФОРМА УПРАВЛІНСЬКОГО РІШЕННЯ	24
Загальні вимоги	24
Технологія розроблення наказів.	26
Циклограма наказів на початок навчального року	28
Перелік наказів на початок навчального року	28
1. Наказ «Про підготовку школи до нового навчального року»	29
2. Наказ «Про проведення огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних кабінетів ___ школи до нового ___ навчального року»	33
3. Наказ «Про підсумки проведення огляду-конкурсу навчальних кабінетів до нового навчального року»	38
4. Наказ «Про створення постійної технічної комісії з обстеження приміщень і споруд»	38
5. Наказ «Про призначення відповідальних осіб за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах ___ навчального року»	38
6. Наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи з охорони праці в навчальному закладі»	43
7. Наказ «Про призначення відповідального за протипожежний стан у навчальному закладі»	44
8. Наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи з кислотами»	45
9. Наказ «Про призначення відповідального за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу в ___ школі у ___ навчальному році»	45
10. Наказ «Про упорядкування роботи школи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою в ___ навчальному році»	46
11. Наказ «Про розподіл функціональних обов'язків адміністрації _____ школи»	49
12. Наказ «Про розподіл відповідальності щодо організації роботи з охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах ___ навчального року»	64
13. Наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи з охорони праці в навчальному закладі»	69
14. Наказ «Про призначення відповідального за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу в ___ школі ___ навчального року»	70
15. Наказ «Про призначення відповідальної особи за будівлі на території навчального закладу»	71
16. Наказ «Про створення постійної пожежно-технічної комісії»	71

17. Наказ «Про створення тарифікаційної комісії»	72
18. Наказ «Про призначення відповідального за бібліотечний фонд і роботу бібліотеки»	73
19. Наказ «Про використання програмного комплексу «Міська освітня мережа» в _____ школі № _____»	74
20. Наказ «Про призначення відповідального за заповнення сайту, змістовність, своєчасність оновлення інформації»	74
21. Наказ «Про створення комісії громадського контролю та організацію її роботи у _____ навчальному році»	75
22. Наказ «Про створення комісії з трудових спорів»	75
23. Наказ «Про відкриття гуртків у _____ навчальному році»	76
24. Наказ «Про зарахування учнів 10–11-х класів до факультативів»	77
25. Наказ «Про створення загону “Екологічна варта”»	77
26. Наказ «Про створення загону юних друзів поліції»	77
27. Наказ «Про організацію волонтерського загону»	78
28. Наказ «Про створення комісії щодо виконання п. 4 ч. 2 Положення про формування і використання фонду загального обов’язкового навчання у _____ навчальному році»	78
29. Наказ «Про організацію роботи щодо економії енергоносіїв»	79
30. Наказ «Про організацію навчально-виховного процесу та режим роботи _____ школі № _____ на _____ навчальний рік»	79
31. Наказ «Про проведення Дня знань»	82
32. Наказ «Про стан організації оздоровчої кампанії влітку _____ року»	83
33. Наказ «Про порядок організації роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в _____ школі № _____ навчального року	85
34. Наказ «Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів _____ школи № _____ до початку _____ навчального року»	87
35. Наказ «Про організацію та проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів _____ школи № _____ навчального року»	88
36. Наказ «Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів»	89
37. Наказ «Про організацію профілактичної роботи з питань попередження всіх видів дитячого травматизму»	90
38. Наказ «Про затвердження та введення в дію інструкцій з безпеки життєдіяльності учнів»	94
39. Наказ «Про проведення навчання й перевірки знань з питань охорони праці працівників»	94
40. Наказ «Про організацію безкоштовного пільгового харчування в ідальні школи учням пільгового контингенту»	95
41. Наказ «Про організацію харчування учнів»	96
42. Наказ «Про організацію роботи в осінньо-зимовий період»	100
43. Наказ «Про призначення відповідального за безпечну експлуатацію електроустановок»	100
44. Наказ «Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя»	100

45. Наказ «Про перелік базових підручників для використання у навчально-виховному процесі»	101
46. Наказ «Про контроль за відвідуванням учнів»	102
47. Наказ «Про роботу із зверненням громадян»	104
48. Наказ «Про організацію роботи з обдарованими учнями»	105
49. Наказ «Про організацію вивчення стану викладання окремих предметів та рівня навчальних досягнень учнів»	106
50. Наказ «Про здійснення внутрішнього контролю»	107
51. Наказ «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами»	108
52. Наказ «Про організацію роботи з молодими спеціалістами»	110
53. Наказ «Про організацію позакласної роботи з фізичної культури»	110
54. Наказ «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів»	113
55. Наказ «Про роботу бібліотеки школи»	113
56. Наказ «Про організацію роботи груп продовженого дня»	114
57. Наказ «Про зарахування учнів 1–4-х класів до складу груп продовженого дня ____ навчального року»	116
58. Наказ «Про упорядкування роботи щодо порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту випускникам ____ школи № ____»	116
59. Наказ «Про вивчення предмета “Захист Вітчизни”»	117
60. Наказ «Про забезпечення стрільб з пневматичної гвинтівки з вихованцями гуртка «Захисник Батьківщини»	119
61. Наказ «Про організацію роботи ____ школи № ____ в Інформаційній системі управління освітою (ІСУО)»	121
62. Наказ «Про атестацію педагогічних працівників у 20__–20__ навчальному році»	122
Ситуаційні накази	123
Орієнтовний перелік ситуаційних наказів.	123
1. Наказ «Про створення комісії з розслідування нещасного випадку невиробничого характеру»	124
2. Наказ «Про тимчасове звільнення від занять учня ____ класу»	124
3. Наказ «Про проведення карантинних заходів у ____ класі»	124
4. Наказ «Про зарахування учнів 1–4-х класів до складу груп продовженого дня ____ навчального року»	125
5. Наказ «Про надання грошової допомоги дітям пільгових категорій зі складу учнів ____ школи»	126
Поточні накази.	127
Орієнтовний перелік поточних наказів із окремих питань організації навчально-виховного процесу	127
1. Наказ «Про введення в дію номенклатури справ ____ школи на ____ рік»	128
2. Наказ «Про результати перевірки щодо організації єдиної системи навчальної та позакласної діяльності учнів у групі продовженого дня»	144

3. Наказ «Про підсумки класно-узагальнювального контролю в 10-х класах».....	146
4. Наказ «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 9–11-х класів з іноземної мови (англійської)»	148
5. Наказ «Про виконання рекомендацій після контролю стану викладання і рівнів навчальних досягнень учнів з української мови та літератури»	151
6. Наказ «Про результати виконання вимог мовного законодавства»	154
7. Наказ «Про здійснення обліку відвідування учнями уроків, роботу класних керівників щодо запобігання пропусків уроків учнями без поважних причин».....	156
8. Наказ «Про організацію контролю щодо об'єктивності семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів у ___ навчальному році»	158
9. Наказ «Про підсумки виконання мовного законодавства»	159
10. Наказ «Про роботу щодо профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі ___ школи у I семестрі ___ навчального року»	161
11. Наказ «Про підсумки науково-методичної роботи в I семестрі ___ навчального року»	166
12. Наказ «Про результати перевірки шкільної документації»	170
13. Наказ «Про стан ведення зошитів з української мови та математики учнів 1–11-х класів»	173
14. Наказ «Про перевірку поурочних планів учителів школи»	175
15. Наказ «Про виконання інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану за підсумками I семестру ___ навчального року»	178
16. Наказ «Про підсумки проведення експертних контрольних робіт»	180
17. Наказ «Про результати навчальних досягнень учнів ___ школи за I семестр ___ навчального року»	187
18. Наказ «Про результати навчальних досягнень учнів початкової школи у ___ навчальному році»	189
19. Наказ «Про підсумки роботи з правового виховання, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі, виконання Комплексної програми профілактики правопорушень у ___ області на ___ роки у I семестрі ___ навчального року»	195
20. Наказ «Про проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності»	198
21. Наказ «Про підсумки проведення тижня з охорони праці»	198
22. Наказ «Про стан роботи з охорони праці у I семестрі ___ навчального року».....	199
23. Наказ «Про стан роботи з організації та проведення медичного обслуговування дітей у ___ школі».....	202
24. Наказ «Про підсумки роботи ___ школи з цивільного захисту в ___ році та завдання на ___ рік»	205
25. Наказ «Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту в ___ школі»	207
26. Наказ «Про організацію роботи з майбутніми першокласниками».....	209

27. Наказ «Про організацію роботи щодо забезпечення наступності у роботі вчителів 5-х класів»	209
28. Наказ «Про підсумки організації індивідуального навчання у I семестрі ___ навчального року»	212
29. Наказ «Про підсумки роботи з організації харчування учнів ___ школи у I семестрі ___ навчального року»	214
30. Наказ «Про організоване закінчення I семестру ___ навчального року»	218
31. Наказ «Про організацію роботи наукового товариства учнів»	219
32. Наказ «Про проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів в ___ школі ___ навчального року»	220
33. Наказ «Про підсумки участі у I (шкільному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у школі ___ навчального року»	222
34. Наказ «Про підсумки виховної роботи школи у I семестрі ___ навчального року»	223
35. Наказ «Про проведення тижня психології»	228
Циклограма наказів на закінчення навчального року	229
Перелік наказів на закінчення навчального року	229
1. Наказ «Про порядок організованого закінчення ___ навчального року та проведення державної підсумкової атестації»	229
2. Наказ «Про результати шкільного огляду-конкурсу щодо збереження підручників»	234
3. Наказ «Про підсумки участі учнів ___ школи в II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у ___ навчальному році»	235
4. Наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	236
5. Наказ «Про результати участі учнів ___ школи в шкільному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України ___ навчального року»	238
6. Наказ «Про стан управлінської діяльності щодо забезпечення інформатизації освіти та роботи ___ школи в інформаційній системі управління освітою у ___ навчальному році»	239
7. Наказ «Про виконання плану роботи школи за ___ навчальний рік»	242
8. Наказ «Про організацію роботи з дітьми, які потребують соціальної підтримки»	246
9. Наказ «Про виконання робочого навчального плану школи у ___ навчальному році»	248
10. Наказ «Про підсумки роботи з обдарованими учнями у ___ навчальному році»	250
11. Наказ «Про підсумки вивчення предмета «Захист Вітчизни» у ___ навчальному році»	252
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	255

Розділ 1

УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ ЯК ФОРМА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Відомий автор у галузі менеджменту М. Мескон зазначав, що людина є менеджером лише тоді, коли вона приймає організаційні рішення і втілює їх через інших людей [6]. І хоча прийняття управлінських рішень (ПУР) більшість дослідників не вважають окремою управлінською функцією (на відміну від планування, організації, контролю, аналізу), очевидно, що приймати управлінські рішення керівнику доводиться в процесі реалізації будь-якої із зазначених функцій. Прийняття управлінських рішень наскрізь пронизує всю управлінську діяльність. Саме від якості управлінських рішень залежать загальні результати діяльності організації та рівень досягнення її цілей.

Що ж таке управлінське рішення?

На думку В. М. Приймака, «рішення — це результат інтелектуальної діяльності людини, що призводить до певного висновку або до необхідних дій (повна бездіяльність, розроблення певної дії або вибір дії з набору альтернатив і її реалізація тощо)» [7, с. 9]. Дес Дерлоу вважає, що «рішення — це той пункт, у якому вибір роблять між альтернативними та, як правило, конкуруючими можливостями» [4, с. 26]. Т. М. Рачок під час аналізу ПУР у системі освіти зазначає, що «управлінське рішення — це знаходження оптимального варіанта дій керівника, яке сприяє розв'язанню педагогічної проблеми та досягненню поставленої мети» [8, с. 5]. У різних посібниках під рішенням розуміють:

- × сукупність взаємопов'язаних, цілеспрямованих і логічно послідовних управлінських дій, які забезпечують реалізацію управлінських завдань;
- × свідомий вибір із наявних варіантів на пряму дій, що дозволяє досягти мети;
- × форму, в якій здійснюють управлінський вплив суб'єкта управління на об'єкт управління;
- × припис до дії з метою розв'язання проблеми;

- × акт органів управління або керівника, в якому поставлено мету, сформульовано завдання, передбачено виконавців, виділено ресурси (трудові, матеріальні, фінансові), закріплено відповідальність;
- × свідомий вибір однієї (оптимальної, найкращої) альтернативи (або декількох кращих із безлічі всіх вихідних альтернатив), або впорядкування обраних кращих (або всіх) альтернатив, які здійснює (або стверджує після вироблення фахівцями проекту рішення) особа, яка приймає рішення (ОПР), в результаті аналізу альтернатив, з огляду на поставлені цілі й із урахуванням обмеженості ресурсів у процесі здійснення ним функцій управління та вирішення конкретних завдань організації;
- × систему управлінських дій — вироблення та постановку цілі; вивчення проблеми на підставі отриманої інформації; вибір і обґрунтування критеріїв ефективності (результативності) та можливих наслідків прийнятого рішення; обговорення з фахівцями різних варіантів розв'язання проблеми (завдання); вибір і формулювання оптимального рішення; прийняття рішення; конкретизація рішення для його виконавців [9].

У більш широкому розумінні *управлінське рішення* розглядають як основний вид управлінської праці, сукупність взаємопов'язаних, цілеспрямованих і логічно послідовних управлінських дій, що забезпечують реалізацію управлінських завдань. Об'єктом управлінського рішення завжди є певна проблема, складне теоретичне питання або практична ситуація, які не дозволяють за певних умов отримати бажаний результат. Така проблема завжди має певний зміст (що?), зазвичай пов'язана з конкретним місцем (де?); часом виникнення і дозволу (коли?); відповідними кількісними параметрами (скільки?); певним колом беруть участь осіб (хто?).

Проблеми можна класифікувати низкою факторів.

1. *Ступенем важливості*. Наприклад, до важливих проблем можна віднести відсутність або нестачу ресурсів для виконання основних завдань організації. Розв'язання такої проблеми є необхідною передумовою для перспективного розвитку підприємства.
2. *Масштабністю*. Масштабність характеризують зазвичай кількість осіб, яких проблема певною мірою зачіпає.
3. *Ступенем ризику*. Ступінь ризику вимірюють імовірністю появи небажаних наслідків, шкодою або загрозою існуванню організації.
4. *Ступенем чіткості їх формулювання, можливістю структурування*. Чіткість і можливість розчленувати проблему на окремі елементи дозволяє описати конкретну проблему за допомогою кількісних показників і застосовувати для їх вирішення математичних методів.

Отже, під час узагальнення різних визначень поняття «управлінське рішення» можна відзначити, що це система дій керівника, спрямована на досягнення певної мети, сутність якої полягає у виборі найкращого з можливих способів її досягнення.

Якими ж бувають управлінські рішення?

Рішення можна класифікувати за різними ознаками:

- × термінами виконання (стратегічні, тактичні, оперативні);
- × функціональним спрямуванням (аналітичні, організаційні, регулювальні, мотивувальні тощо);
- × технологією прийняття рішення (запрограмовані, незапрограмовані);
- × ситуацією, середовищем прийняття (визначеності, невизначеності);
- × ступенями важливості;
- × рівнем ієрархії;
- × ступенями ризику (обережні чи ризиковані);
- × можливістю структуризації, методом оброблення інформації (алгоритмічні, евристичні);
- × змістовим наповненням (кадрові, виробничі, адміністративні, господарчі тощо);
- × процесом (процедурою) прийняття (інсайтні, імпульсивні, урівноважені тощо);
- × ступенем обов'язковості (директивні, рекомендаційні, орієнтувальні);
- × ступенем альтернативності;
- × причиною виникнення (ситуаційні, програмні, сезонні, за розпорядженням);
- × формою (усні, письмові);
- × характером, способом обґрунтування (інтуїтивні, адаптаційні, раціональні).

Керівникові (ОПР) важливо розуміти характеристики рішення, яке він приймає, оскільки тип рішення впливає на пріоритетність вимог, яким воно має відповідати, і значущість тих чи інших критеріїв оцінювання його ефективності.

Окремо можна говорити про *класифікацію методів прийняття рішення*.

Методологія виділяє чотири основних методи: порівняння, аналіз, синтез та абстрагування.

Порівняння — установлення відмінності та подібності досліджуваних проблем, чинників, обмежень, альтернатив тощо. Аналіз — уявне розкладання загального на частини (об'єкта — на складові). Синтез — уявне об'єднання в єдине ціле виділених елементів. Абстрагування — виділення суттєвих елементів в об'єкті.

Методологія управлінських рішень використовує ці методи та формує специфічні прийоми прийняття управлінських рішень. Результатом

прийняття рішення є певна модель майбутнього об'єкта (нового стану, якості тощо).

Що впливає на управлінське рішення?

М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоурі вважають, що це, передусім, особистісне оцінювання керівника, середовище прийняття рішення, інформаційні та часові обмеження, ціннісні орієнтири організації, можливі негативні наслідки.

Дес Дерлоу звертає увагу на такі чинники впливу, як тип внутрішньої організаційної культури, рівень етичної визначеності, тип ОПР, особливості національної культури.

Суттєвим чинником впливу на рішення є характеристики проблеми, яка спричинила необхідність ПУР. Проблеми можна класифікувати за різними ознаками:

- × ступенем важливості (впливом рішення на цілі організації, кінцевими результатами діяльності, можливими наслідками рішення);
- × масштабністю (стосується всієї організації чи окремих аспектів діяльності);
- × можливістю та рівнем структурування.

У цілому можна зазначити, що чинників впливу як на саме управлінське рішення, так і на процес його прийняття безліч. Важливо розуміти, які саме фактори впливу в конкретній організації, для конкретного керівника в конкретній ситуації є найбільш значущими.

Які ж вимоги висувають до управлінських рішень і процесу їх прийняття?

Із урахуванням того, що прийняття управлінських рішень є суттєвою частиною цілісної управлінської діяльності, до рішень і процесу їх прийняття висувають загальні вимоги щодо управління:

- × актуальність;
- × цілеспрямованість;
- × науковість тощо.

Проте специфіка ПУР зумовлює пріоритетність певних вимог до управлінських рішень. Суттєвого значення для цього виду управлінської діяльності набувають такі вимоги:

- × правомірність. Будь-яке рішення має прийматись у межах компетенції керівника і в правовому полі (не суперечити чинному законодавству). Прийняття окремих рішень потребує попереднього внесення змін до окремих документів (або розроблення нових нормативів);
- × своєчасність і чітке визначення термінів реалізації рішення. З одного боку, більшість управлінських рішень має сенс лише в певний період, з іншого — нечіткість термінів реалізації рішення (постійно, протягом року, систематично тощо) не дозволяє ефективно контролювати виконання рішення;

- × реальність. Будь-яке рішення має бути прорахованим за критеріями достатності ресурсів (інформаційних, фінансових, людських, матеріальних, часових, нормативних) для його виконання;
- × обґрунтованість. Треба довести його необхідність, актуальність, наукову спроможність, корисність, відсутність нормативних та інших обмежень;
- × комплексність. Будь-яке рішення сприяє змінам раніше за прийняті рішення, ситуації, діяльності виконавців тощо. Тому вважають, що ефективною є ситуація прийняття низки рішень (пакету), які стосуються різних аспектів діяльності, структурних підрозділів, членів організації тощо — всього, на що (кого) може впливати рішення або його наслідки;
- × аналітичність. Рішення приймають після аналізу ситуації, процесу, результату тощо і містить висновки за результатами проведеного аналізу (що саме і чому треба змінювати);
- × відповідність процесу ПУР. Найбільш сприйнятливою вважають процедуру прийняття раціонального рішення (синоптична модель), проте для окремих рішень оптимальним є залучення досвіду, інтуїції, обчислення тощо. Крім того, важливо пам'ятати, що процес прийняття управлінського рішення має відповідати особливостям внутрішньої організаційної культури, стилю керівництва, традиціям тощо;
- × наявність ефективної системи контролю за виконанням управлінських рішень. Ця вимога зумовлює необхідність попереднього розроблення критеріїв оцінювання результатів прийнятого рішення. Невипадково в менеджменті існує неписане правило: «Найкраще рішення — те, яке виконане».

У процесі реалізації прийнятого управлінського рішення можуть відбуватися зміни в обстановці, викликані внутрішніми та зовнішніми причинами, помилками, прорахунками як в управлінському рішенні, так і в організації його виконання. У таких випадках з'являється потреба або в зміні прийнятого управлінського рішення (щодо термінів, виконавців, змісту деяких завдань), або в прийнятті нового. Такі ситуації трапляються досить часто і не завжди можна їх передбачити. Тому в процесі прийняття та реалізації управлінських рішень слід передбачити порядок внесення необхідних змін. Особливо це стосується рішень, які приймають за умов невизначеності.

Далеко не завжди необхідність коригування ходу виконання управлінського рішення пов'язана з погіршенням обстановки. У процесі реалізації певного управлінського рішення можуть відкритись нові можливості, які дозволяють досягти кращих результатів. Така ситуація також вимагає відповідних змін в управлінському рішенні. Однак завжди слід мати на увазі, що будь-яке коригування пов'язане

зі змінами в організації процесу виконання управлінського рішення, у налагодженій роботі багатьох виконавців. Тому внесення коректив в управлінське рішення слід проводити дуже вміло, не смикаючи підлеглих, не створюючи в колективі ситуацій нервозності, невизначеності та невпевненості.

Реалізація управлінського рішення незалежно від результатів має завжди закінчуватись підбиттям підсумків. При цьому мають бути проаналізовані всі етапи робіт із виконання управлінського рішення. Повинні бути виявлені та проаналізовані всі успіхи, помилки, зриви. Підбиття підсумків дає інформацію про досягнення або недосягнення поставленої мети, виконання робіт у встановлений термін, досягнення запланованих і побічних результатів, діяльність виконавців тощо. Обов'язкове підбиття підсумків реалізації управлінського рішення має чимале виховне та суто управлінське значення. Колективи та безпосередні виконавці повинні знати, яких результатів вони досягли, як вони працювали, яким є соціальне, економічне, організаційне, правове, управлінське оцінювання їхньої роботи. З точки зору управління, підбиття підсумків реалізації управлінського рішення являє собою вивчення своїх досягнень і помилок, придбання або вдосконалення досвіду вирішення аналогічних ситуацій і проблем, набуття досвіду використання нових методів і прийомів підготовки, прийняття та реалізації управлінських рішень, що може мати неоціненну користь у майбутньому.

Під час оцінювання можливих рішень менеджер намагається спрогнозувати те, що відбудеться в майбутньому. Однак безліч різних чинників, із урахуванням зміни зовнішнього оточення та неможливості реалізації рішення може перешкодити втіленню окресленого. Тому важливим моментом в оцінюванні є визначення ймовірності здійснення кожного можливого рішення відповідно до намірів. У низці випадків менеджер може покласти прийняття рішення на тих, хто повинен буде його виконувати. Частіше ж він змушений переконувати в правильності своєї точки зору своїх підлеглих, а іноді й керівників.

Шанси на ефективну реалізацію зростають, коли причетні до цього працівники зробили в управлінське рішення свій внесок і щиро вірять в те, що роблять. Тому оптимальний спосіб здобути визнання рішення — в залученні інших людей до процесу його прийняття. Справа менеджера вибирати, хто саме повинен брати участь у цій роботі. Проте трапляються ситуації, коли менеджер змушений самостійно приймати рішення, без консультування з іншими. Участь працівників у прийнятті управлінських рішень, подібно до будь-якого іншого методу управління, буде ефективним далеко не в кожній ситуації. Усім відомо: чим більше людей бере участь в ухваленні рішення, тим на більшій час затягується весь процес. Тому необхідно обмежити коло людей, які беруть участь у розроблянні управлінських

рішень. Слід також пам'ятати, що жорстка підтримка сама по собі ще не гарантує належного виконання рішення.

Ефективна реалізація рішень вимагає приведення в дію всього процесу управління, особливо його організувальної та мотивувальної функцій. Ще однією фазою, що входить до процесу оптимізації управлінського рішення та починається після того, як рішення почало реалізовуватися, є встановлення зворотного зв'язку, під яким розуміють своєчасне надходження даних про те, що відбувалося до і після реалізації рішення. Система відстеження та контролю необхідна для узгодження, зіставлення й оцінювання фактичних результатів із поточними, які очікували в період прийняття рішення. Чітко організований зворотний зв'язок дозволяє менеджеру в разі необхідності своєчасно скоригувати прийняте управлінське рішення, доки підприємству ще не завдано значної матеріальної чи іншої шкоди.

Під час прийняття управлінських рішень завжди слід урахувати ризик, під яким розуміють рівень визначеності прогнозування результату. В ході оцінювання альтернатив і прийняття управлінського рішення менеджер має прогнозувати результати в різних обставинах, з огляду на певні чинники. По суті, управлінські рішення приймають у різних обставинах стосовно ризику. Ці обставини традиційно класифікують як умови визначеності, ризику або невизначеності.

За умов *визначеності* управлінське рішення приймають у тому випадку, коли менеджер точно знає результат кожного з альтернативних варіантів вибору. Наприклад, відкриття класів відповідно до визначеної кількості учнів, планування навчальної діяльності відповідно до затвердженого навчального плану, складання розкладу занять тощо. Слід урахувати, що питома вага управлінських рішень, які приймають за умов визначеності, порівняно мала.

До управлінських рішень, які приймають за умов *ризик*, належать такі, результати яких не є визначеними, відома тільки ймовірність кожного результату. Під час прийняття управлінських рішень за умов ризику першим рішенням менеджера має стати дія, спрямована на пошук шляхів зниження цього ризику. Це може бути збирання й отримання додаткової релевантної інформації. Іноді доцільно з'ясувати думку фахівців з конкретних питань, ознайомитись із практикою реалізації подібних рішень в інших організаціях. Крім цього, для зниження ризику можуть використовувати різні математичні методи, моделі, що оцінюють рівень ризику та прогнозують ймовірнісний результат подій.

Управлінське рішення приймають за умов *невизначеності*, коли неможливо оцінити ймовірність потенційних результатів. Таке можливо, коли чинники впливу на рішення настільки нові і складні, що стосовно них неможливо отримати досить чіткої інформації. В результаті ймовірність певного наслідку неможливо передбачити з достатньою мірою достовірності. Невизначеність зазвичай характерна для управ-

лінського рішення, які доводиться приймати за мінливих обставин. Стикаючись із невизначеністю, менеджер може використовувати дві основні можливості.

По-перше, спробувати отримати додаткову інформацію і ще раз проаналізувати проблему.

Друга можливість — діяти в точній відповідності з минулим досвідом, судженнями або інтуїцією та зробити припущення про ймовірність подій. Це необхідно, коли не вистачає часу на збирання додаткової інформації або витрати на неї занадто високі. Часові й інформаційні обмеження мають важливе значення під час прийняття управлінських рішень. Хід часу зазвичай обумовлює зміни ситуації. Якщо вони чималі, ситуація може змінитися настільки, що критерії для прийняття рішення стануть недійсними. Тому управлінські рішення потрібно приймати та реалізовувати, доки інформація і допущення, на яких засновані рішення, залишаються точними. Часто це складно, тому що час між прийняттям рішення і початком дії досить чималий. Окрім того, здоровий глузд підказує, що управлінські рішення слід приймати досить швидко для того, щоб бажана дія зберегла своє значення. Тому врахування чинника часу іноді примушує менеджерів спиратися на думку або навіть на інтуїцію, тоді як за нормальних обставин вони віддали б перевагу раціональному аналізу.

Нерідко під час прийняття управлінських рішень доводиться враховувати інформаційні обмеження. У певних випадках необхідна інформація недоступна або коштує дуже дорого. До вартості інформації слід включати час менеджерів та інших працівників, витрачений на її збирання, а також фактичні витрати, наприклад, пов'язані з аналізом ринку, оплатою машинного часу, послуг зовнішніх експертів тощо. Тому в кожному конкретному випадку менеджер повинен вирішувати, чи суттєва вигода від додаткової інформації, наскільки саме по собі важливе управлінське рішення, чи пов'язане воно зі значною часткою ресурсів організації або з неважливим результатом. Якщо інформацію отримати в межах прийнятого ресурсу непросто, але невдовзі така можливість з'явиться, то найправильніше для менеджера — відкласти прийняття управлінського рішення. Проте в деяких випадках швидке прийняття управлінського рішення своєю майбутньою ефективністю цілком покриває додаткові витрати на інформацію і керівник після відповідного аналізу приймає управлінське рішення. Слід зазначити, що вигода та витрати в більшості випадків суб'єктивно оцінює менеджер, що особливо стосується оцінювання менеджером вартості власного часу і очікуваних унаслідок прийняття рішення поліпшень.

Таким чином, наявність багатьох вимог до управлінського рішення і до процесу його прийняття вимагає від керівника високого рівня професійної (насамперед, інформаційної та комунікаційної) компетентності, правової культури, вміння передбачувати наслідки власних дій. За сучасних умов (децентралізації, автономізації, розвитку державно-

громадського управління) важливим є залучення до ПУР якомога більшої кількості підлеглих, безпосередніх виконавців, за необхідності — громадськості, спеціалістів з інших галузей, представників влади. А тому суттєвою вимогою є використання сучасного інструментарію для прийняття управлінських рішень.

Які ж моделі, методи й інструменти використовують для прийняття управлінських рішень?

Відомий автор популярних посібників у галузі менеджменту Дес Дерлоу пропонує моделі процесу прийняття управлінських рішень [4].

- × Сміттєвий контейнер. Працівники генерують невпинний потік проблем і їх рішень («організована анархія»).
- × Раціонально-дедуктивна (проблема – цілі – альтернативи рішень – оцінювання альтернатив за певними критеріями – порівняння оцінок – вибір).
- × Дискретно-інкрементальна. Рішення розглядають у процесі розгортання проблеми («ми перейдемо міст, коли до нього дістанемося»).
- × Редукційна. Проблему треба розбити на малі складові та знайти ту, від якої залежить розв'язання всієї проблеми).
- × Модель Тейлора. Проблему розв'язує той, хто безпосередньо відповідає за певну роботу.
- × Універсальне передбачення — проблему обчислюють і вираховують (як правило, за допомогою комп'ютера).
- × Тотальне управління якістю (TQM) — постійне удосконалення «дрібних» деталей.
- × Ігрові моделі (рівновага Неша, «гра з нульовою сумою» тощо).

Використання будь-якої з описаних моделей передбачає використання певного набору інструментів (прийомів, методик аналізу, вибору, оцінок, обговорення, генерування) рішень. Розглянемо деякі з них.

Алгоритми рішень

Блок-схеми «Риб'ячий скелет». Цей інструментарій дозволяє покроково розглянути можливі рішення. Після кожного кроку (проміж-

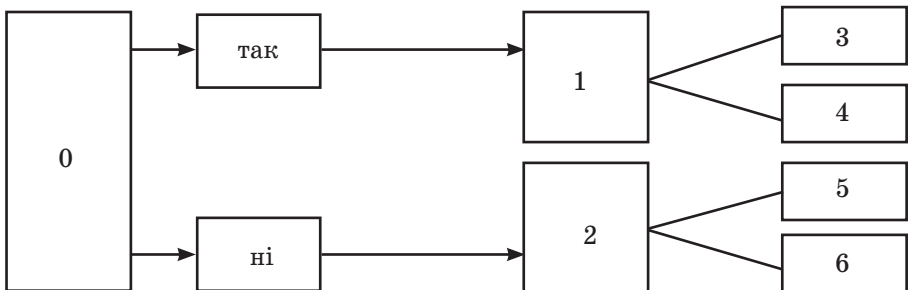


Рис. 1. Алгоритм рішення

ного рішення) розглядають можливі варіанти (альтернативи) подальших дій. Графічно процес ПУР має приблизно такий вигляд. Передбачено, що в кожній «точці» (1–6) вимірюють проміжний результат (позитивний – негативний) і залежно від нього розробляють нові альтернативи. Таким чином, кожне наступне рішення залежить від результатів попереднього. Аналогічним чином можна використати звичайні блок-схеми або діаграми у вигляді риб'ячого скелету.

Грунтування. Цей інструментарій теж багатьом відомий. Кожний виконавець, який має відношення до проблемної ділянки, за допомогою клейких папірців зображують свою роботу у вигляді технологічного ланцюжка на великому аркуші паперу. Це дозволяє всім учасникам процесу побачити своє місце в процесі, взаємозв'язки з іншими працівниками й це дозволяє краще зрозуміти, на якій ділянці виникли проблеми, що можна удосконалити чи змінити.

Аналогічним інструментом є *кольорове кодування* (кожен колір відповідає певним характеристикам — загроза, невикористана можливість, стандартна процедура, креативні рішення тощо).

Павутиння. У центрі зображують велике коло, від якого розходяться промені — напрями роботи, вони ж можливі проблеми першого порядку. Потім від кожного променя зображають напрями-проблеми другого порядку тощо. У результаті учасники процесу прийняття рішення можуть зрозуміти, де саме перебуває проблема.

Метод Дельфі (Ангоффа). Цей інструмент передбачає генерування й обговорення альтернативних варіантів розв'язання проблеми. За першим варіантом кожен учасник по колу пропонує своє рішення й обґрунтовує його. Передбачено, що учасники під час слухання аргументів своїх колег потроху змінюватимуть свою точку зору. Потім ця процедура повторюється декілька разів, аж поки учасники не дійдуть згоди і не зупиняться на найбільш прийнятному варіанті. За другим варіантом створюють додатково групу експертів, яка добирає найбільш популярні рішення і відкидає поодинокі (або дуже відмінні від більшості пропозицій). Можливі варіації цих методик: анонімне генерування альтернатив, їхнє оцінювання по колу кожним учасником і відбір найкращого варіанта. В будь-якому разі учасники такого обговорення мають можливість не лише ознайомитися з іншими варіантами рішення, але й запропонувати удосконалений варіант власної альтернативи.

SWOT-аналіз (strengths, weaknesses, opportunities, threats — сила, слабкість, можливості, загрози).

Сильні місця: переваги порівняно з іншими організаціями в структурі школи, статус, рівень педагогічного колективу, компетентна адміністрація.

Слабкі місця: недоліки порівняно з іншими.

Можливості зовнішнього середовища: напрями чи обставини, які дозволяють організації швидко розвиватися (соціальне партнерство,

наявність компетентних консультантів, додаткове фінансування, розташування, зв'язки з ВНЗ).

Загрози: тенденції, що приховують потенційну небезпеку (демографічні явища, плінність кваліфікованих кадрів, посилення конкуренції).

На підставі аналізу отриманої інформації за запропонованими блоками легко побудувати прогноз розвитку організації та визначити стратегічні напрями розвитку та заходи щодо запобігання виникненню проблем розвитку чи функціонування.

Бостонська матриця. Це простий квадрат 2×2 , де по вертикалі позначають темп розвитку ринку, а по горизонталі — ринкову частку організації. Таким чином утворюються чотири блоки, за якими розподіляють структурні підрозділи, напрями діяльності.

Бостонська матриця

Зірки	Знак питання
Дійна корова (робочий кінь)	Собака

- × Зірки — високі перспективи розвитку, відсутність конкуренції.
- × Дійна корова (робочий кінь) — невисокі перспективи розвитку, але стабільність, відсутність конкуренції.
- × Знак питання — високі перспективи розвитку, але нестабільність, велика конкуренція.
- × Собаки — низькі перспективи та висока конкуренція.

Аналіз організації за бостонською матрицею дозволяє виробити рекомендації: зірки максимально підтримувати та розвивати, дійну корову використовувати (доїти) і підтримувати час від часу, за знаком питання уважно стежити, утримувати та контролювати, собак намагатися позбутися (замінити аналогічним, більш привабливим сектором діяльності).

Крім зазначених, у менеджменті використовують й інші матриці (коробки, сітки): спрямувальної політики (ділові перспективи – конкурентні можливості); коробку Роджера (використання робочого часу); сітку Блейка та Моунтона (ставлення до людей – ставлення до роботи), управлінську решітку (стиль управління – результати діяльності); матрицю Ансофа (наявний чи новий товар – ринок).

ABC-аналіз (activity – based – costing):

- × визначення вартості об'єкта (діяльності);
- × визначення вартості отриманого (чи прогнозованого) результату;
- × формування висновку щодо доцільності діяльності.

Такий аналіз може бути використаний для оцінювання ефективності нарад, семінарів, використання комп'ютерів, інтерактивних дощок у НВП, упровадженні інноваційних технологій, відкритті «особливих» класів, упровадженні певних систем самоврядування, проведенні ре-

монту або переоформленні школи, відкритті нових кабінетів, музеїв, проведенні екскурсій, виховних заходів, ювілеїв школи тощо.

Варіацією АВС є АВМ-аналіз, коли додатково враховують потреби потенційних споживачів (замовників) послуги та обчислюють частку витрат, яка може бути ними покрита.

Останнім часом набули поширення й такі знаряддя ПУР, як:

- × сценарне планування (розглядають різні сценарії наслідків рішення, яке планують прийняти);
- × ігрові прийоми (ділова гра, «орел – решка», політ із увімкненим радаром тощо);
- × комп'ютерне моделювання.

Особливе місце в системі ПУР посідає оптимізація управлінських рішень. Можна виокремити такі *методи оптимізації управлінських рішень*:

- × математичне моделювання;
- × мозковий штурм;
- × експертні оцінки;
- × теорія ігор.

Математичне моделювання застосовують у тих випадках, коли управлінське рішення приймають на підставі великої цифрової інформації, яка може бути порівняно легко формалізована. Використання математичних моделей дозволяє кількісно охарактеризувати проблему та визначити оптимальний варіант її вирішення.

Можна визначити основні етапи оптимізації управлінських рішень за допомогою математичних методів.

1. Постановка завдання.
2. Вибір критерію ефективності, який має виражатись однозначно (наприклад, певним числом) і відображати міру відповідності результатів вирішення поставленої мети.
3. Аналіз і вимірювання змінних величин (факторів), які впливають на величину критерію ефективності.
4. Побудова математичної моделі.
5. Математичне вирішення моделі.
6. Логічна й експериментальна перевірка моделі й отриманого за її допомогою рішення.
7. Розроблення рекомендацій щодо практичного використання отриманих результатів.

Метод мозкового штурму застосовують у випадках, коли є мінімум інформації про розв'язувану проблему і встановлено стислі терміни для її вирішення. В цьому випадку запрошують відповідних фахівців, які мають безпосереднє відношення до проблеми. Цим фахівцям пропонують брати участь у форсованому обговоренні варіантів розв'язання цієї проблеми. За такого обговорення слід суворо дотримувати правил:

- × усі висловлюються по черзі;
- × виступають лише тоді, коли можуть запропонувати якусь нову ідею;
- × висловлювання не критикують і не засуджують;
- × усі пропозиції обов'язково фіксують.

У багатьох випадках метод мозкового штурму дозволяє швидко та правильно вирішити поставлене завдання.

Різновидом методу мозкового штурму є виявлення та *врахування думки журі*. Сутність методу полягає в тому, що до обговорення проблеми залучають фахівців із різних сфер діяльності, які взаємодіють між собою.

Метод експертних оцінок застосовують у випадках, коли поставлене завдання цілком або частково не піддається формалізації й не може бути вирішене математичними методами, а для мозкового штурму відсутні відповідні умови.

Експертна оцінка являє собою дослідження складних спеціальних питань на стадії розроблення управлінського рішення працівниками, які мають спеціальні знання та відповідний досвід, з метою отримання думок, висновків, оцінок і рекомендацій. Експертний висновок оформляють у вигляді певного документа, в якому фіксують хід дослідження та його підсумки. У вступі вказують, хто, де, коли і в зв'язку з чим організовує та проводить експертизу. Далі зазначають об'єкт експертизи, описують методи, застосовані для цього дослідження, й отримані результати. У заключній частині містяться висновки, рекомендації та практичні заходи, які рекомендують експерти.

Перераховані методи оптимізації управлінських рішень можуть доповнюватись, а також їх можна використовувати комплексно для вироблення раціональних управлінських рішень.

Таким чином, у менеджменті розроблено достатню кількість методів, моделей, інструментів прийняття управлінського рішення. Який з них оптимальний — вирішує керівник, з урахуванням специфіки середовища, характеру рішення тощо. Але в будь-якому разі слід пам'ятати, що найкращий спосіб — той, яким ти краще володієш, а найкраще рішення — те, яке напевно буде виконане.

На якість управлінського рішення не менше, ніж інструмент, впливає дотримання технології його прийняття.

Яким же має бути алгоритм прийняття управлінського рішення?
Т. М. Рачок пропонує такий алгоритм ПУР [8]:

- × виявлення проблеми, встановлення причин її виникнення, визначення важливості проблеми та її чітке формулювання цілі та прогнозування результатів;
- × аналіз релевантної інформації, ресурсних можливостей та обмежень (правових, кадрових тощо);

- × пошук можливих варіантів рішення та вибір оптимального рішення, визначення виду рішення, термінів виконання і відповідальних;
- × забезпечення умов для виконання рішення, документальне оформлення й остаточне затвердження;
- × організація виконання рішення та контроль за його виконанням.

В. М. Приймак розробив такі етапи прийняття управлінського рішення [7]:

- × підготовчий: збирання інформації, виявлення причин, формулювання цілей, обґрунтування стратегії розв'язання проблеми, визначення критеріїв ефективності й обмежень;
- × розробляння: генерування варіантів рішення, оцінювання альтернатив, вибір кращого варіанта;
- × реалізація: коригування й узгодження рішення, планування виконання рішення, контроль виконання й оцінювання ефективності.

Л. А. Трофімова визначає такий алгоритм ПУР [9]:

- × постановка управлінського завдання (усвідомлення потреби в рішенні);
- × діагностика й аналіз ситуації;
- × пошук альтернатив;
- × аналіз обмежень;
- × порівняння й оцінювання наявних альтернатив;
- × вибір;
- × упровадження рішення;
- × супровід і контроль.

І. Н. Герчикова пропонує таку послідовність ПУР:

- × вироблення та постановка цілі;
- × вивчення проблеми на підставі отриманої інформації;
- × вибір і обґрунтування критеріїв ефективності (результативності) та можливих наслідків прийнятого рішення;
- × обговорення з фахівцями різних варіантів розв'язання проблеми;
- × вибір і формулювання оптимального рішення;
- × прийняття рішення;
- × конкретизація рішення для його виконавців.

Аналіз точок зору різних авторів на процес ПУР дозволяє визначити узагальнений алгоритм із урахуванням специфіки освітньої організації:

- × виявлення проблеми (за результатами контрольно-аналітичної діяльності, спеціальних діагностик чи опитувань; поява нових зовнішніх викликів (нові завдання органів управління, нова ситуація, скарги чи пропозиції учасників НВП);

- × формулювання об'єкта та мети ПУР (що саме треба вирішити, виправити, удосконалити, виконати);
- × аналіз релевантної інформації щодо виявленої проблеми (що про це вже відомо (яка є вторинна інформація про проблему); як подібні проблеми вирішувались раніше, в інших організаціях; яку нову інформацію треба отримати);
- × розроблення критеріїв оцінювання рішення (вартість, безконфліктність, реалістичність, вплив на кінцевий результат діяльності організації та специфічні показники конкретної проблеми);
- × генерування варіантів рішень (обговорення з учасниками НВП, спеціалістами, владою; використання досвіду розв'язання проблеми іншими; розроблення моделей рішення за допомогою управлінських інструментів);
- × оцінювання альтернатив за виробленими критеріями та вибір оптимального варіанта;
- × обговорення обраного варіанта рішення з виконавцями, уточнення термінів, умов реалізації, корекція рішення;
- × оформлення остаточного варіанта (розпорядження, наказ, цільова програма, план дій, доручення, делегування повноважень тощо).

Власне, на цьому процес прийняття управлінського рішення завершується. Окремі автори включають до ПУР реалізацію рішення, контроль за його виконанням та оцінювання ефективності. Безумовно, це важливі й необхідні дії, проте ми вважаємо, що ці види діяльності мають відношення до інших управлінських функцій: планування, організації, контролювання, регулювання, аналізу.

Насамкінець зазначимо, що доцільним є використання кваліметричних моделей у процесі прийняття управлінських рішень, оскільки оцінювання об'єкта (проблеми) за кваліметричною моделлю дозволяє:

- а) розподілити проблему на складові;
- б) оцінити вплив (важливість) кожної складової на розв'язання проблеми;
- в) визначити критерії оцінювання рішення;
- г) знайти оптимальний варіант рішення.

Процес прийняття управлінського рішення завершується оцінюванням його ефективності. Таке оцінювання відтерміноване (оскільки критерієм ефективності рішення є рівень його виконання), проте вже на етапі розроблення рішення доцільно спрогнозувати його потенційну (гіпотетичну) ефективність.

Як оцінити ефективність управлінського рішення?

Як відомо, ефективність — це у загальному вимірі відношення прибутку до витрат. Ефективність управлінського рішення теж можна розглядати саме таким чином (як спосіб трансформації ресурсів у результат). Проте важливо враховувати й так звану стратегічну ефективність — рівень досягнення цілі.

З точки зору В. М. Приймака [7], існує чимало видів ефективності управлінського рішення: економічна, організаційна, соціальна, технологічна, психологічна, правова, екологічна, етична, політична. А показниками ефективності, крім співвідношення вартості і витрат, є витрати часу, кадрового ресурсу, фінансів. Показники ефективності мають відповідати вимогам:

- × відповідність меті;
- × змістовність;
- × мінімальність (показників ефективності має бути 5–9);
- × повнота;
- × узгодженість.

Існують різні способи оцінювання ефективності рішень (за безпосереднім результатом, за принципом Парето, АВМ тощо). Як узагальнення різних підходів визначимо критерії ефективності таким чином:

- × економічність;
- × рівень досягнення мети;
- × обґрунтованість рішення.

Таким чином, менеджер має оцінити за певною системою критеріїв як ефективність прогнозованого рішення, так і результативність (якість) після його реалізації.

Яких помилок припускаються керівники в процесі прийняття управлінських рішень?

- × Нечітке формулювання проблеми й об'єкта управлінського рішення.
- × Невизначеність терміну, виконавців.
- × Прийняття рішення без участі виконавців, спеціалістів, керівників вищого рангу (за необхідності).
- × Неактуальність (необґрунтованість) рішення для організації на певний момент часу (за «стадним» принципом, за вимогою керівників вищого рангу, слідування «педагогічній моді»).
- × Невраховання наявного ресурсу.
- × Невизначеність механізму (інструментарію) реалізації рішення.
- × Недостатність інформації для прийняття рішення.
- × Неузгодженість із попередніми рішеннями (так зване одностороннє рішення).
- × Відсутність поточного контролю за реалізацією рішення і відповідної корекції дій виконавців.
- × Недотримання алгоритму прийняття раціонального рішення (проблема – мета – критерії – альтернативи – оцінювання альтернатив – вибір); високий рівень емоційності при ПУР або пріоритетність власного досвіду (адаптивні й інтуїтивні рішення).

Таким чином, прийняття управлінського рішення — це складний комплекс управлінських дій, пов'язаних з усіма функціями управління — аналізом, плануванням, організацією, контролем — і потребує високого рівня компетентності керівника.

Розділ 2

НАКАЗ ШКОЛИ ЯК ОСНОВНА ФОРМА УПРАВЛІНСЬКОГО РІШЕННЯ

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

Найбільш розповсюдженою формою управлінського рішення в галузі освіти є наказ школи.

Наказ — це рішення відповідного суб'єкта згідно з його повноваженнями, спрямоване на вирішення оперативних або організаційно-розпорядчих питань (розпорядчий акт) чи на регулювання суспільних відносин, що містить норми права, має неперсоніфікований характер і розраховане на неодноразове застосування (нормативно-правовий акт) [*Український юридичний термінологічний словник*].

Накази школи (директора школи) оформлюють відповідно до вимог чинної інструкції з ведення ділової документації (діловодства) у загальноосвітніх навчальних закладах і державних стандартів щодо оформлення документів. Загальноприйнятим є такий **формат наказу**.

Таблиця 2

Структура наказу школи

Назва навчального закладу		
НАКАЗ		
20.12.2016 р.		№ 614
Про _____		
[Констатувальна частина]		
НАКАЗУЮ:		
	[Розпорядча частина]	
Директор	(підпис)	Ініціали, прізвище
З наказом ознайомлені:	(підпис)	Ініціали, прізвище

Констатувальна частина наказу містить:

- × посилання на нормативні документи, для виконання яких видано наказ;
- × мету наказу;
- × коротку інформацію про обставини, які слугують причиною розпоряджень директора (узагальнені результати перевірки, дані про об'єкт тощо).

Розпорядча частина містить:

- × зміст доручень (розпоряджень, наказів);
- × посади, прізвища й ініціали виконавців;
- × терміни виконання;
- × останнім пунктом розпорядчої частини є вказівка на контроль: «Контроль за виконанням наказу покладаю на... (залишаю за собою)».

У розпорядчій частині рекомендовано використовувати дієслова: провести (засідання, захід), підготувати (плани, документи), здійснити (перевірку), обговорити (на нараді), організувати (діяльність, захід), скласти (план, звіт), надати (інформацію), затвердити (документ).

Загальна вимога до використаних дієслів — можливість перевірити виконання (передбачається наявність критеріїв та інструментарію).

Небажано використовувати дієслова: продовжити, активізувати, підвищити, забезпечити. Такі розпорядження, як правило, неможливо перевірити чи об'єктивно визначити рівень виконання.

Небажано встановлювати такі терміни: постійно, протягом навчального року, систематично тощо. Наявність таких термінів зумовлює постійну (щоденну) перевірку виконання розпоряджень.

Небажано відповідальними за виконання окремих пунктів призначати всіх учителів, класних керівників тощо. У такому випадку з наказом треба ознайомлювати (під підпис) весь педагогічний колектив, що зумовлює певні організаційні негаразди. Крім того, відсутність конкретних прізвищ суттєво знижує рівень відповідальності виконавців.

У другому розділі розміщено зразки різних наказів школи відповідно до циклів навчального року. Слід зауважити таке.

1. У поданих зразках не завжди дотримано перелічених вимог у зв'язку з відсутністю інформації про конкретний навчальний заклад, освітню модель, кадровий потенціал тощо.
2. Кількість, тематика поданих зразків не є оптимальною. Керівникові навчального закладу бажано дотримувати такого правила: якщо можна обійтися без письмового наказу, слід обмежитися усним чи письмовим розпорядженням, оголошенням, дорученням, вказівкою, планом дій, графіком тощо. Загалом кількість виданих наказів обернено пропорційна рівню менеджменту. Адже

оптимальним є порядок, за якого майже вся діяльність персоналу заздалегідь передбачена й регулюється посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, планами, інструкціями та положеннями з окремих напрямів (аспектів) роботи, а тому не вимагає окремого наказу.

3. Подані зразки не містять шаблонних елементів: «шапка» наказу, інтервали, виконавці, терміни виконання, підпис директора, список ознайомлення з наказом.

ТЕХНОЛОГІЯ РОЗРОБЛЕННЯ НАКАЗІВ

Розроблення кадрових наказів не потребує особливих методик, важливо дотримувати нормативної термінології (назв посад, організацій), посилань на відповідні документи (заяви, розпорядження органів управління), термінів.

Розроблення організаційних наказів теж, як правило, не вимагає великої кількості релевантної інформації. Основними документами є плани роботи навчального закладу, накази органів управління, внутрішні нормативні документи навчального закладу (положення, інструкції тощо).

Для організаційних наказів технологія розроблення є доволі простою:

- × ознайомитися з планами роботи навчального закладу та його структурних підрозділів щодо основної проблеми наказу, розпорядженнями органів управління з певного питання, аналізом виконання аналогічних наказів за попередні роки;
- × доручити безпосередньому відповідальному за певний напрям роботи (або прогнозованому виконавцю наказу) розробити проект (макет) аналогічного наказу з урахуванням результатів аналізу, нових вимог чи зміни ситуації;
- × узгодити проект наказу з виконавцями (за необхідністю — з органами управління), іншими наказами, планами або розпорядженнями;
- × видати наказ і довести його до відома колективу.

Найбільш складними є аналітичні накази. І, перш ніж говорити про технологію їх розроблення, слід зазначити таке.

- × Керівник має обґрунтувати необхідність певного наказу. Традиційно аналітичні накази розробляють за результатами перевірок, за підсумками роботи з окремих питань за певний період діяльності (наприклад, накази «Про стан викладання хімії у 9–11-х класах...», «Про роботу педагогічного колективу з попередження

дитячого травматизму у I семестрі...»). Проте традиції традиціями, а мета видання наказу має бути сформульована. Далеко не завжди виникає необхідність видання «традиційного» наказу. І тоді в розпорядчій частині наказу з'являються «пустомовки»: посилити, продовжити, активізувати, підвищити тощо. У зв'язку з цим неможливо перевірити виконання такого наказу (за відсутності шкал, методик оцінювання, надійного інструментарію), і в цілому виникає питання про його доцільність.

- × Перш ніж розробляти аналітичний наказ, слід чітко визначити перелік необхідної релевантної інформації (як первинної, так і вторинної). Передусім потрібно відповісти собі на питання: а чи достатній обсяг інформації?». Можливо, для розроблення наказу доведеться проводити додаткові мікродослідження, експертизи тощо.
- × Сучасний менеджер має прорахувати ефективність аналітичного наказу: скільки ресурсів витрачено на його підготовку та реалізацію (в певних одиницях, бажано — в гривнях) і скільки користі може бути отримано (у тих самих одиницях). Упевнений, якби керівник оплачував різницю між витраченими ресурсами й отриманим прибутком за власний кошт, наказів було б в рази менше.

Якщо ж все-таки необхідність написання аналітичного наказу є обґрунтованою, технологія його розроблення може бути такою:

- × визначення групи з підготовки проекту наказу (учасники експертиз, які зумовили написання наказу, прогнозовані виконавці, експерти з проблеми);
- × збирання, оброблення й узагальнення релевантної інформації;
- × обговорення можливих рішень, формулювання альтернатив;
- × визначення критеріїв ефективності управлінських рішень;
- × оцінювання альтернатив і вибір оптимального рішення;
- × визначення нормативно-правових засад і мети наказу;
- × моделювання констатувальної частини наказу й узгодження з проектом рішення;
- × оформлення проекту наказу;
- × обговорення проекту з виконавцями;
- × видання наказу.

Таким чином, технологія розроблення наказу має відповідати загальній технології прийняття управлінського рішення. Для кадрових, організаційних наказів вона може бути спрощеною. Головне в такому випадку для керівника — чітко усвідомити необхідність видання певного наказу.

ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ НА ПОЧАТОК НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Перелік наказів на початок навчального року

1. Про підсумки оздоровлення учнів школи влітку 20__ року.
2. Про приймання (звільнення) педагогічних працівників школи
3. Про організацію роботи у ___ навчальному році (про режим роботи школи).
4. Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією школи та посадовими особами.
5. Про створення тарифікаційної комісії.
6. Про затвердження педагогічного навантаження вчителів на 20__ – 20__ навчальний рік.
7. Про комплектування 1-х класів.
8. Про комплектування 10-х класів.
9. Про зарахування учнів, які прибули в школу протягом літа, та відрахування тих, що вибули за цей час.
10. Про мережу школи.
11. Про охорону праці й організацію роботи з техніки безпеки в школі.
12. Про організацію роботи щодо попередження дитячого травматизму.
13. Про відповідальних за життя та здоров'я учнів під час участі в спортивних змаганнях, відвідування навчальних екскурсій (окремо на кожен захід).
14. Про призначення громадського інспектора з охорони життя та здоров'я учнів.
15. Про організацію чергування керівників, учителів та учнів школи.
16. Про створення пожежно-технічної комісії.
17. Про створення добровільної пожежної дружини.
18. Про призначення відповідального за електрогосподарство та протипожежну безпеку, за споживання й економію електроенергії, теплового господарства тощо.
19. Про призначення відповідальних за харчування (зокрема, пільгове) учнів.
20. Про призначення відповідального за надання матеріальної допомоги, організацію роботи з сиротами, малозабезпеченими та неблагодійними сім'ями.
21. Про призначення відповідальних за збереження матеріальних цінностей.
22. Про створення комісії зі списання шкільного майна у 20__ – 20__ навчальному році.
23. Про створення комісії з інвентаризації майна школи у 20__ – 20__ навчальному році.

24. Про призначення відповідального за книжковий фонд школи.
25. Про призначення відповідального за ведення трудових книжок.
26. Про створення комісії з трудових спорів.
27. Про організацію профілактичної роботи з учнями, схильними до правопорушень.
28. Про організацію виховної роботи в школі.
29. Про організацію роботи гуртків, факультативів.
30. Про затвердження мережі гурткової роботи та педагогічного навантаження керівників гуртків за рахунок позабюджетних коштів.
31. Про організацію роботи загону юних інспекторів руху, дружини юних пожежників, юних друзів поліції.
32. Про структуру й організацію науково-методичної роботи з педагогічними кадрами в 20__–20__ навчальному році.
33. Про організацію стажування та наставництва молодих учителів.
34. Про атестацію педагогічних кадрів у 20__–20__ навчальному році.
35. Про організацію та проведення допризовної підготовки у 20__–20__ навчальному році.
36. Про поділ класів на підгрупи під час вивчення окремих предметів.
37. Про зарахування учнів до підготовчої та спецмедгрупи з фізичного виховання.
38. Про звільнення учнів від занять з фізичної культури за станом здоров'я.
39. Про організацію роботи групи продовженого дня.
40. Про організацію роботи з обдарованими учнями.
41. Про організацію індивідуального навчання.
42. Про організацію інклюзивного навчання (за потреби).

1. Наказ «Про підготовку школи до нового навчального року»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», листів Міністерства освіти і науки України від ___ № ___, наказу управління освіти ___ обласної державної адміністрації від ___ № ___, наказу відділу освіти _____ районної державної адміністрації від ___ № ___, на виконання плану роботи ___ школи на ___ навчальний рік, з метою створення належних умов для організованого початку ___ навчального року в навчальному закладі та забезпечення рівного доступу учнів до якісної освіти

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію з підготовки навчального закладу до початку ___ навчального року у складі: _____.

2. Затвердити план заходів щодо підготовки навчального закладу до початку ____ навчального року (*додаток*).
3. Затвердити план організаційних і ремонтних робіт щодо підготовки навчального закладу до початку ____ навчального року.
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ забезпечити розроблення та затвердження нормативної документації щодо початку нового навчального року (робочий навчальний план, розподіл педагогічного навантаження, призначення відповідальних за окремі структурні підрозділи, кабінети, напрями роботи, розклад занять, організаційні накази та розпорядження).
5. Заступнику директора з науково-методичної роботи _____ забезпечити педагогів школи навчальними програмами.
6. Провести інструктивно-методичну нараду з підготовки школи до нового навчального року.
7. Підготувати матеріали для звіту директора про виконану за рік роботу на загальних зборах педагогічних колективів за участю представників батьківського комітету, ради з обов'язковим оприлюдненням фінансових звітів на відповідних веб-сайтах.
8. Провести щорічне звітування директора перед громадськістю і трудовим колективом.
9. Забезпечити завершення організованого набору учнів 1-х і 10-х класів, оптимальне комплектування мережі інших класів (груп).
10. Забезпечити формування мережі допрофільних 8–9-х класів і профільних 10–11-х класів із урахуванням матеріально-технічного, педагогічного забезпечення і побажань учнів та їхніх батьків.
11. Затвердити в санітарно-епідеміологічній службі режим роботи школи та розклад занять.
12. Провести батьківські збори «Навчальне навантаження дитини, виконання домашніх завдань, організація позашкільної діяльності, відпочинку».
13. Надати до управління освіти адміністрації _____:
 - 13.1. Інформацію щодо руху учнів школи упродовж літа та кількісний склад на початок навчального року (за встановленою формою).
 - 13.2. Показники шкільної мережі на ____ навчальний рік.
 - 13.3. Інформацію щодо організації допрофільного та профільного навчання в ____ навчальному році (за напрямками і профілями навчання, окремо 8–11-ті класи).
 - 13.4. Інформацію щодо підсумків проведення щорічного звітування директора школи про роботу в ____ навчальному році з зазначенням пропозицій батьківської громадськості щодо удосконалення (поліпшення) діяльності навчального закладу.

14. Перевірити достовірність інформації баз даних програмного комплексу «Міська освітня мережа», ІСУО на початок навчального року.
15. Скласти графік і затвердити програму навчання педагогічних працівників сучасних інформаційно-комунікативних технологій, використання комп'ютерних та інформаційних технологій у навчально-виховному процесі.
16. Організувати урочисті заходи з нагоди святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.
17. Затвердити систему подвійного контролю за відвідуванням учнями занять і порядок реагування на випадки безпідставного пропуску учнями уроків.
18. Затвердити мережу і графік роботи шкільних гуртків.
19. Надати до управління освіти адміністрації ____ графік проведення урочистих заходів з нагоди Дня знань в електронному та паперовому варіантах за встановленою формою та пропозиції щодо відвідування поважними гостями (за встановленою формою).
20. Надати до управління освіти адміністрації ____ оперативну інформацію про організований початок ____ навчального року; інформацію про кількість дітей, які розпочали / не розпочали заняття 1 вересня з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.
21. Проаналізувати та підготувати інформацію про працевлаштування й подальше навчання випускників 9-х, 11-х класів.
22. Підготувати необхідну документацію та скласти графік безкоштовного харчування учнів початкових класів і пільгових категорій.
23. Забезпечити участь педагогічних працівників у проведенні районної серпневої конференції.
24. Провести нараду з вивчення інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у ____ навчальному році, іншу науково-методичну літературу щодо організації та методичного забезпечення навчально-виховного процесу упродовж нового навчального року.
25. Забезпечити спільно з відповідними органами охорони здоров'я своєчасне проведення медичних оглядів учнів і працівників школи.
26. Організувати регулярне проведення ранкової зарядки перед початком навчальних занять.

27. Перевірити систематичність проведення фізкультхвилинок і гімнастики для очей під час проведення уроків з метою профілактики стомлюваності, порушення статури, зору учнів початкових класів.
28. Перевірити обсяги домашніх завдань.
29. Перевірити режим роботи груп продовженого дня.
30. Організувати оперативну доставку підручників, посібників та іншої навчальної літератури до школи, своєчасний розподіл їх серед учнів.
31. Організувати передплату офіційних і фахових видань на ___ рік.
32. Перевірити підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період ___ років, виконання програм з енергозбереження.

Додаток
до наказу
від __ № ___

**План заходів щодо підготовки й обладнання приміщень
навчального закладу до нового навчального року**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Видати наказ «Про підготовку до нового навчального року»	Травень	Директор
2	Розробити та затвердити план організаційних і ремонтних робіт, які необхідно виконати до початку нового навчального року	Червень	Директор, заступник директора з господарчої роботи
3	Створити робочу комісію з підготовки навчального закладу до нового навчального року	Травень	Директор
4	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	Серпень	Заступник директора з господарчої роботи
5	Провести огляд освітлення та замінити неробочі електролампи	Серпень	Заступник директора з господарчої роботи
6	Провести вимірювання опору розтікання і заземлення електромережі й устаткування	Серпень	Заступник директора з господарчої роботи
7	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	Червень	Заступник директора з господарчої роботи
8	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби виконати перезарядження	Липень	Заступник директора з господарчої роботи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
9	Перевірити лічильники тепла і води	Червень	Заступник директора з господарчої роботи
10	Перевірити стан підлоги в класах, кабінетах, майстернях та привести її у відповідність до вимог норм і правил безпеки навчання й праці	Червень-липень	Заступник директора з господарчої роботи, завідувачі кабінетів
11	Провести перевірку вентиляційних каналів	Червень	Заступник директора з господарчої роботи
12	Інформувати районний відділ освіти щодо виконання плану організаційних і ремонтних робіт	Вересень	Заступник директора з господарчої роботи

2. Наказ «Про проведення огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних кабінетів ___ школи до нового ___ навчального року»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», на виконання наказу управління освіти адміністрації ___ від ___ № ___ «Про проведення огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних закладів до нового ___ навчального року», з метою створення належних умов для організованого початку ___ навчального року в ___ школі НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про огляд-конкурс на кращу підготовку навчальних кабінетів ___ школи до нового навчального року (*додаток 1*).
2. Затвердити склад комісії з перевірки готовності навчальних кабінетів до нового навчального року і визначення переможців огляду-конкурсу (*додаток 2*).
3. Затвердити протокол експертизи підготовки навчальних кабінетів ___ школи до нового ___ навчального року (*додаток 3*).
4. Комісії з перевірки готовності навчальних кабінетів до нового навчального року і визначення переможців огляду-конкурсу:
 - 4.1. Організувати проведення огляду-конкурсу ___.
 - 4.2. Підбити підсумки огляду-конкурсу згідно з протоколами експертизи стану підготовки навчальних кабінетів до нового навчального року.

Додаток 1
до наказу

школи

від ____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічний огляд-конкурс на кращу підготовку навчальних кабінетів ____ школи до нового навчального року

I. Мета проведення конкурсу

- 1.1. Огляд-конкурс має сприяти реалізації Національної доктрини розвитку освіти України, активізації роботи керівників навчальних кабінетів щодо створення належних умов для навчання й виховання дітей, визначати педагогічних працівників ____ школи, які робили вагомий внесок в організацію відповідної роботи.

II. Завдання огляду-конкурсу

- 2.1. Організувати активну підготовку педагогічного колективу до нового навчального року.
- 2.2. Рационально використовувати бюджетні та позабюджетні кошти.
- 2.3. Організувати роботу з виконання заходів розділів «Розвиток матеріально-технічної бази навчальних закладів» та «Інформаційні та комунікаційні технології в освіті» Комплексної програми розвитку освіти міста (регіону) на ____ роки, заходів управління освіти та ____ школи, розроблених на виконання Комплексної програми розвитку освіти міста (регіону).
- 2.4. Здійснити перевірку дотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про пожежну безпеку», «Про охорону праці», «Про дорожній рух» та інших.

III. Умови проведення огляду-конкурсу

- 3.1. У конкурсі беруть участь усі педагогічні працівники школи.
- 3.2. Педагогічний працівник представляє навчальний кабінет (або інше навчальне приміщення) на загальних засадах, який оцінює комісія.
- 3.3. Для оцінювання стану готовності навчальних кабінетів до нового навчального року на всіх етапах застосовують показники, визначені в протоколі експертизи готовності навчального кабінету до нового навчального року.
- 3.4. На підставі наказу управління освіти адміністрації ____ створюють комісію, до складу якої входять: голова та члени комісії — представники адміністрації школи, батьківської громадськості та профспілки працівників освіти.
- 3.5. Комісія здійснює оцінювання стану підготовки кожного навчального кабінету протоколами експертизи готовності на-

вчальних кабінетів до нового навчального року, які затверджують наказом директора школи.

- 3.6. На підставі засідання комісії видають наказ директора школи «Про підсумки огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних кабінетів ___ школи до нового навчального року», яким затверджують переможців огляду-конкурсу.

Додаток 2
до наказу
___ школи
від ___ № ___

**Склад комісії з перевірки готовності навчальних кабінетів
до нового ___ навчального року
і визначення переможців огляду-конкурсу**

Голова комісії: директор _____ школи _____.

Члени комісії:

- _____ — заступник директора з навчально-виховної роботи;
_____ — заступник директора з адміністративно-господарчої роботи;
_____ — голова профспілкового комітету ___ школи;
_____ — член ради навчального закладу.

Додаток 3
до наказу
_____ школи
від ___ № ___

**Протокол експертизи готовності навчального кабінету № ___
до ___ навчального року**
Завідувач кабінету _____

№ з/п	Критерії оцінювання навчального кабінету	Максимальний бал	Оцінка
<i>I. Естетичний вигляд кабінету</i>		<i>1 бал</i>	
1	Збереження кабінету (меблі, ремонт)	0,2	
2	Робоче місце вчителя	0,2	
3	Зовнішній вигляд кабінету	0,2	
4	Таблички з відповідними написами назви кабінету, розклад гуртка тощо	0,2	
5	Підготовка до першого уроку	0,2	

№ з/п	Критерії оцінювання навчального кабінету	Максимальний бал	Оцінка
<i>II. Відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам</i>		<i>2 бали</i>	
6	Наявність навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру, тематичних стендів	0,3	
7	Каталогізація матеріальних об'єктів	0,4	
8	Систематичне ведення інвентарної книги за формою	0,4	
9	Наочність	0,3	
10	Дидактичний, роздавальний матеріали (різно-рівневі)	0,3	
11	ТЗН, аудіо- та відеодиски (стан, зберігання)	0,3	
<i>III. Навчально-методичне забезпечення кабінету</i>		<i>4 бали</i>	
12	Наявність навчальних програм, підручників, навчальних і методичних посібників із предмета	1	
13	Наявність фахових журналів	1	
14	Наявність бібліотеки суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної літератури	0,5	
15	Наявність матеріалів ефективного педагогічного досвіду, розробок відкритих уроків і виховних заходів	0,5	
16	Наявність матеріалів для реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання	0,5	
17	Матеріали індивідуальної підготовки вчителя до занять і підвищення його науково-методичного рівня	0,5	
<i>IV. Систематизація матеріалу</i>		<i>3 бали</i>	
18	Тематичні картотеки: а) літератури; б) дидактичних матеріалів; в) навчально-наочних посібників; г) навчальних обладнань (за темами та розділами навчальних програм)		
<i>V. Наявність інформаційного забезпечення</i>		<i>2 бали</i>	
19	Наявність методичних матеріалів, брошур із проблеми	0,5	

№ з/п	Критерії оцінювання навчального кабінету	Максимальний бал	Оцінка
20	Довідкова література	0,5	
21	Інформаційні таблиці, схеми	0,5	
22	Наявність комп'ютерно-зорієнтованих засобів навчання	0,5	
<i>VI. Національне виховання</i>		<i>2 бали</i>	
23	Куточок державної символіки	1	
24	Матеріали до пам'ятних дат	0,5	
25	Досягнення видатних науковців України	0,5	
<i>VII. Готовність до переходу на новий зміст і структуру навчання</i>		<i>2 бали</i>	
26	Забезпеченість профільного навчання в старшій школі	0,5	
27	Забезпечення допрофільного навчання (гуртки, факультативи, спецкурси)	0,5	
28	Авторські програми	1	
<i>VIII. Організація безпеки життєдіяльності</i>		<i>2 бали</i>	
29	Стан освітлення згідно з нормами	0,3	
30	Пам'ятки	0,4	
31	Маркування шкільних меблів за зростовими групами	0,3	
32	Стан засклення	0,3	
33	Забезпечення кабінету аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги, вогнегасником	0,4	
34	Створення здоров'язберігального середовища (діаграма здоров'я, матеріали щодо профілактики захворювань, тематики бесід)	0,3	
<i>IX. Мова ведення документації</i>		<i>1 бал</i>	
<i>X. Наявність паспорту кабінету та перспективного плану поповнення кабінету обладнанням</i>		<i>1 бал</i>	
РАЗОМ		20 балів	

Голова комісії _____

Члени комісії _____

3. Наказ «Про підсумки проведення огляду-конкурсу навчальних кабінетів до нового навчального року»

На виконання наказу по навчальному закладу від ___ №___ «Про проведення огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних кабінетів ___ школи до нового ___ навчального року»

НАКАЗУЮ:

1. Визначити переможцями конкурсу такі кабінети: __ (завідувачі ___).
2. Звернутися до начальника управління освіти _____ з поданням про відзначення роботи вчителів щодо проведення капітального ремонту навчальних кабінетів: _____; класних керівників щодо зміцнення матеріальної бази кабінетів: _____.

4. Наказ «Про створення постійної технічної комісії з обстеження приміщень і споруд»

На виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійну технічну комісію з обстеження приміщень і споруд навчального закладу в складі:
голова комісії: _____, директор навчального закладу;
члени комісії:
_____, заступник директора з навчально-виховної роботи;
_____, відповідальний за безпечну експлуатацію будівель і споруд; _____, голова профкому.

5. Наказ «Про призначення відповідальних осіб за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах ___ навчального року»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 31.08.2001 р. №616, з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. №782 «Про затвердження змін до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» та Типового

положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 01.12.2004 р. за № 1526/10125, інших законодавчих і нормативних документів та з метою підвищення ефективності роботи щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу в ____ школі

НАКАЗУЮ:

1. Загальне керівництво охороною праці та відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці та безпеки учасників навчально-виховного процесу залишаю за собою.
2. Встановити обов'язки щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності таким особам.
 - 2.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____ :
 - 2.1.1. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в навчально-виховний процес.
 - 2.1.2. Контролює проведення паспортизації кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо.
 - 2.1.3. Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-виховних посібників тощо, які використовують під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм.
 - 2.1.4. Один раз на три роки організовує навчання та перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань.
 - 2.1.5. Контролює проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу.
 - 2.1.6. Забезпечує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці для працівників закладів освіти, а також розділів вимог охорони праці в методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо.
 - 2.1.7. Забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів з підвищеною небезпекою, які переглядають один раз на три роки відповідно до ДНПОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкції з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 р. за № 226/2666.
 - 2.1.8. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди).

- 2.1.9. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці.
- 2.1.10. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
- 2.1.11. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків із учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.
- 2.2. Завідувачі кабінетів, навчально-виробничих майстерень, спортивної зали, тиру:
 - 2.2.1. Безпосередню відповідають за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.
 - 2.2.2. Не допускають до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спеодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
 - 2.2.3. Розробляють і переглядають (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, навчально-виховних майстернях, спортивних залах тощо.
 - 2.2.4. Дозволяють використання обладнання, установленого в кабінетах, майстернях, передбаченого чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
 - 2.2.5. Проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів із обов'язковою реєстрацією в Журналі обліку навчальних занять (вступний) і в Журналі обліку встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий).
 - 2.2.6. Беруть участь у розроблянні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).
 - 2.2.7. Терміново повідомляють керівникові навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організують в разі потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, беруть участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.
- 2.3. Учителі-предметники, класні керівники 1–11-х класів, вихователі груп продовженого дня:
 - 2.3.1. Відповідають за збереження життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
 - 2.3.2. Забезпечують проведення навчально-виховного процесу, регламентованого чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.

- 2.3.3. Організують вивчення учнями правил і норм із охорони праці.
- 2.3.4. Проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів: вступний на початку навчального року (із реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника), первинний, позаплановий, цільовий інструктажі (із реєстрацією в спеціальному журналі), інструктажі перед початком заняття, нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо (із реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, практичної або лабораторної роботи тощо).
- 2.3.5. Здійснюють контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки.
- 2.3.6. Проводять профілактичну роботу щодо запобігання травмуванню серед учнів під час навчально-виховного процесу.
- 2.3.7. Проводять профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки в побуті (дії в надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).
- 2.3.8. Терміново повідомляють керівника навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організують надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликають медпрацівника.
- 2.3.9. Беруть участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.
- 2.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 2.4.1. Організовує та контролює виконання класними керівниками 1–11-х класів, учителями-предметниками, вихователями груп продовженого дня заходів щодо створення безпечних умов навчально-виховного процесу.
 - 2.4.2. Забезпечує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.
 - 2.4.3. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів.
 - 2.4.4. Контролює проведення класними керівниками інструктажів із безпеки життєдіяльності учнів.

- 2.4.5. Організовує профілактичну роботу серед учнів із безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу.
 - 2.4.6. Повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.
- 2.5. Керівники гуртків:
- 2.5.1. Забезпечують безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів спортивного спорядження (інвентарю) тощо.
 - 2.5.2. Проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями.
 - 2.5.3. Терміново повідомляють керівника навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався з учнями під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, беруть участь у їх розслідуванні, організовують надання першої долікарської допомоги потерпілому.
 - 2.5.4. Проводять профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності серед учнів.
- 2.6. Заступник директора з господарчої роботи ___:
- 2.6.1. Забезпечує експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом і ремонтами відповідно до будівельних норм та правил.
 - 2.6.2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації енергетичного, вентиляційного обладнання.
 - 2.6.3. Забезпечує відповідно до чинних нормативно-правових актів дотримання норм санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій.
 - 2.6.4. Забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські та культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням й інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.
 - 2.6.5. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці Укра-

- їни від 29.01.96 р. №170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 р. за №667/1692; організує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу.
- 2.6.6. Відповідно до чинних нормативно-правових актів організує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, аналізу повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму та вібрації, радіаційний контроль у приміщенні закладу освіти.
 - 2.6.7. Відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкції з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. №9, зареєстрованим у Мін'юсті України 07.04.98 р. за №226/2666, розробляє та періодично розробляє інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці.
 - 2.6.8. Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах.
 - 2.6.9. Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
 - 2.6.10. Бере участь у розроблянні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).
 - 2.6.11. Організує роботу щодо створення безпечних умов праці закладу освіти відповідно до чинних правил охорони праці.
 - 2.6.12. Терміново повідомляє керівникові навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

6. Наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи з охорони праці в навчальному закладі»

На виконання статті 15 Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563, зі змінами, згідно з п/п. 4.1.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. №782

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію роботи з охорони праці _____, заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Визначити _____ такі посадові обов'язки:
 - 2.1. Організовувати та контролювати виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу.
 - 2.2. Організовувати навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
 - 2.3. Проводити вступний інструктаж з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їхньої освіти, стажу роботи та посади.
 - 2.4. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці працівників.
 - 2.5. Забезпечувати роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчального закладу та інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядають один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 р. за №226/2666.
 - 2.6. Контролювати додержання вимог з охорони праці, виконання угоди з охорони праці.

7. Наказ «Про призначення відповідального за протипожежний стан у навчальному закладі»

На виконання Закону України «Про пожежну безпеку», Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених наказом Головного управління державної пожежної охорони від 30.09.98 р. №348/70, із змінами, згідно з п. 3.8 наказу Міністерства освіти і науки України від 21.02.2001 р. №80/16

НАКАЗУЮ:

1. _____, заступника директора з господарчої частини, призначити відповідальним за протипожежну безпеку в навчальному закладі.
2. Зобов'язати _____:
 - 2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням вимог правил пожежної безпеки.
 - 2.2. Проводити організаційну роботу щодо забезпечення приміщень необхідними засобами пожежогасіння.
 - 2.3. Проводити всі види інструктажу з пожежної безпеки з відповідною реєстрацією у журналі.

- 2.4. Забезпечувати проведення роботи щодо виконання приписів інспекторів з пожежної охорони.
- 2.5. Своєчасно проводити перезаряджання вогнегасників.

8. Наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи з кислотами»

На виконання статті 15 Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563, зі змінами, згідно з п/п. 4.1.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію роботи з хімічними речовинами _____, вчителя хімії.
2. Визначити _____ такі посадові обов'язки:
 - 2.1. Організовувати та контролювати виконання заходів щодо створення безпечних умов навчально-виховного процесу.
 - 2.2. Чітко дотримувати порядку та правил безпечної проведення дослідів.
 - 2.3. Під час усіх операцій з концентрованими кислотами обов'язково користуватися гумовими рукавицями і окулярами.
 - 2.4. Зберігати кислоти у замкненій шафі.
 - 2.5. Контролювати додержання вимог з охорони праці, виконання угоди з охорони праці.

9. Наказ «Про призначення відповідального за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу в ___ школі у _____ навчальному році»

На підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. № 1318 «Про здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16.08.2010 р. № 682 «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», з метою упорядкування та вдосконалення роботи щодо медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу ___ школи у ___ навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу ___ школи у ___ навчальному році заступника директора з навчально-виховної роботи ___.
2. ____, відповідальній за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу у 20__–20__ н. р.:
 - 2.1. Забезпечити організацію проведення профілактичних медичних оглядів учнів після літніх, осінніх, зимових і весняних канікул.
 - 2.2. Забезпечити оформлення листків здоров'я згідно з Інструкцією про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури.
 - 2.3. Забезпечити організацію сприяння проведенню поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів на базі ___.
 - 2.4. Забезпечити організацію та контроль за проходженням працівниками школи щорічних медичних оглядів за графіком, затвердженим ____, на базі ___.
 - 2.5. Надавати звіти щодо проходження медичних оглядів учасниками навчально-виховного процесу контролювальним органам.

10. Наказ «Про упорядкування роботи школи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою в ___ навчальному році»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 778, Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2002 р. № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.01.2003 р. за № 9/7330, зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. № 61, від 15.10.2004 р. № 797 та від 19.05.2008 р. № 432, листів Міністерства освіти і науки України від 10.09.2003 р. № 1/9-413 «Щодо організації навчання учнів загальноосвітніх навчальних закладів за індивідуальною формою» та від 11.01.2005 р. № 1/9-3, інших нормативно-правових актів, наказу управління освіти адміністрації ___ та з метою упорядкування роботи ___ школи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за виконання Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від

20.12.2002 р. № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.01.2003 р. за № 9/7330, зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. № 61, від 15.10.2004 р. № 97 та від 19.05.2008 р. № 432 заступника директора з навчально-виховної роботи ____.

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:

2.1. Організувати індивідуальне навчання учнів:

2.1.1. Які за станом здоров'я не можуть відвідувати навчального закладу, відповідно до п. 2.1 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.1.2. Яким необхідно пройти лікування у лікувальному закладі більше одного місяця, відповідно до п. 2.2 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.1.3. Які мають високий навчальний потенціал і можуть прискорено закінчити школу, відповідно до п. 2.3 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.1.4. Які не встигають протягом двох років навчання у школі I ступеня та які потребують корекції фізичного та/або розумового (психічного) розвитку, відповідно до п. 2.5 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.

2.2. Виконати алгоритм роботи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою, затверджений наказом управління освіти ____.

2.3. Своєчасно надавати до управління освіти адміністрації ____ для погодження пакет документів:

2.3.1. Клопотання щодо організації індивідуального навчання, яке обов'язково реєструвати в журналі обліку вихідного листування (3 примірники).

2.3.2. Список учнів, які потребують організації індивідуального навчання в ____ навчальному році.

2.4. Розробити на підставі робочого навчального плану відповідного класу індивідуальні навчальні плани згідно із затвердженою кількістю годин і кількістю предметів інваріантної складової робочого навчального плану та подати їх на затвердження.

2.5. Розробити та погодити письмово з батьками учнів (особами, які їх замінюють) розклади навчальних занять для учнів, які навчатимуться за індивідуальною формою. Забезпечити дотримання тижневого навантаження та санітарно-гігієнічних вимог під час складання розкладу занять для учнів, які навчаються за індивідуальною формою.

- 2.6. Забезпечити контроль за роботою вчителів, які на основі чинних програм і з урахуванням годин індивідуального навчального плану розробляють індивідуальні програми, та затвердити індивідуальні програми з навчальних предметів.
- 2.7. Забезпечити контроль за роботою вчителів, які на підставі затверджених індивідуальних програм складають календарні плани та погодити їх.
- 2.8. Здійснювати моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою.
- 2.9. Здійснити аналіз виконання навчальних планів і навчальних програм учнів, які навчалися за індивідуальною формою в ___ навчальному році.
- 2.10. Залучати учнів, які навчаються за індивідуальною формою, до участі в предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, позакласних заходах, змістовного дозвілля.
- 2.11. Забезпечити взаємозв'язок із батьками учнів, які навчаються за індивідуальною формою, враховувати побажання учнів та їхніх батьків під час організації навчання.
- 2.12. Забезпечити збільшення годин для організації індивідуального навчання для учнів:
 - 2.12.1. Які мають статус дитини-інваліда (додається копія посвідчення).
 - 2.12.2. Які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку за рекомендацією психолого-медико-педагогічної консультації.
 - 2.12.3. Які перебувають на диспансерному обліку в дитячих медичних закладах за рекомендацією психолого-медико-педагогічної консультації.
- 2.13. Здійснювати внутрішній контроль за веденням журналів обліку навчальних досягнень учнів, які навчаються індивідуально, й іншої документації відповідно до Інструкції з ведення ділової документації.
- 2.14. Узагальнити наказом по навчальному закладу підсумки внутрішнього контролю за якістю індивідуального навчання учнів. Питання розглянути на засіданнях ради навчального закладу, нараді при директорові.
- 2.15. Забезпечити дотримання щодо звільнення учнів, які навчаються за індивідуальним навчальним планом протягом навчального року (або у термінах до кінця навчального року), рішенням педагогічної ради та відповідним наказом по школі від навчальних екскурсій та навчальної практики.
- 2.16. Розглянути окремим пунктом на засіданні педагогічної ради та виділити окремим пунктом у відповідному наказі переведення та випуск учнів, які навчалися за індивідуальною формою.

11. Наказ «Про розподіл функціональних обов'язків адміністрації _____ школи»

Відповідно до посадових обов'язків адміністрації _____ школи, з метою удосконалення управління навчальним закладом, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки школи, реалізації концептуальних завдань, виконання статуту, оптимальної організації навчально-виховного процесу та здійснення внутрішньошкільного контролю

НАКАЗУЮ:

розподілити обов'язки між членами адміністрації таким чином:

1. Директор школи _____:

- 1.1. Забезпечує виконання покладених на навчальний заклад завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти.
- 1.2. Здійснює загальний контроль за всіма напрямками діяльності школи відповідно до її статуту та законодавства України.
- 1.3. Спільно з радою навчального закладу визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи.
- 1.4. Здійснює розроблення, затвердження та впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, статуту і правил внутрішнього розпорядку школи й інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 1.5. Визначає структуру управління школою.
- 1.6. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські й інші питання, що виникають у процесі діяльності школи.
- 1.7. Планує, координує та контролює роботу педагогічних та інших працівників школи.
- 1.8. Здійснює підбір, приймання на роботу та розподіл кадрів у межах своєї компетенції.
- 1.9. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їхньої професійної майстерності.
- 1.10. Визначає надбавки та доплати до ставок і посадових окладів працівникам школи.
- 1.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи та педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки й графіки відпусток.
- 1.12. Заохочує й стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- 1.13. Визначає спільно з органами громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників школи.

- 1.14. Забезпечує соціальний захист прав учнів.
- 1.15. Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію.
- 1.16. Забезпечує створення в школі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування й медичних закладів, контролює в межах своєї компетенції їхню роботу з метою охорони та зміцнення здоров'я учнів і працівників.
- 1.17. Забезпечує ефективну взаємодію та співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами й організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 1.18. Організовує й удосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об'єднань.
- 1.19. Керує діяльністю педагогічної ради.
- 1.20. Координує в школі діяльність громадських (у тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 1.21. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування.
- 1.22. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел: надає громадськості щорічні звіти про фінансові надходження та їх витрати.
- 1.23. Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 1.24. Забезпечує облік, збереження документації; організовує діловодство, ведення статистичної звітності.
- 1.25. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці й статуту навчального закладу; очолює цивільний захист школи.
- 1.26. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів щодо приведення їх відповідно до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень освітнього закладу.
- 1.27. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог охорони праці в навчальних кабінетах, спортзалі, інших приміщеннях.
- 1.28. Затверджує посадові обов'язки та сприяє забезпеченню життєдіяльності педагогічного колективу.
- 1.29. Організовує заходи щодо впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов проведення освітнього процесу.
- 1.30. Вносить на обговорення педагогічного колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.

- 1.31. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів із оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків.
- 1.32. Організовує забезпечення працівників спецодягом.
- 1.33. Проводить профілактичну роботу з попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.
- 1.34. Оформлює приймання нових працівників лише за наявності позитивного висновку медичного закладу; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.
- 1.35. Організовує у встановленому порядку роботу комісії з приймання школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 1.36. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів із охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду й технічної інспекції.
- 1.37. Негайно повідомляє про груповий тяжкий нещасний випадок і випадки із смертельним наслідком безпосередньо керівникові управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, які їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного й об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.
- 1.38. Укладає й організовує спільно з профспілковим комітетом виконання колективного договору, підбиває підсумки щодо виконання угод з охорони праці один раз на семестр.
- 1.39. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції з охорони праці для працівників і учнів; у встановленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.
- 1.40. Проводить вступний інструктаж щодо охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу; оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- 1.41. Планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, які організують органи управління освіти й охорони праці.
- 1.42. Уживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні школи.
- 1.43. Уживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування й оздоровчої роботи в навчальному закладі.

- 1.44. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку.
 - 1.45. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів або працівників.
 - 1.46. Проходить періодичне медичне обстеження.
 - 1.47. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, які зумовили їх появу.
 - 1.48. Проводить особисте приймання громадян.
 - 1.49. Дотримує етичних норм поведінки в школі, громадських місцях.
 - 1.50. Здійснює вивчення стану та результатів викладання предметів: _____.
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____:
- 2.1. Забезпечує поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу щодо організації навчально-виховного процесу, дотримання нормативності та якості освіти в 1–4-х, 5-х класах.
 - 2.2. Контролює роботу педагогічного колективу щодо виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».
 - 2.3. Виявляє й оцінює якість освіти, результати освітнього процесу, досягнення, передовий досвід, конкретні переваги школи.
 - 2.4. Здійснює проблемний аналіз стану школи, визначає завдання, які потребують вирішення.
 - 2.5. Організовує планування, організацію, керівництво та контроль за розроблянням стратегії розвитку змісту освіти в школі.
 - 2.6. Забезпечує планування, організацію, розробляння та формування системи цінностей школи, її нової місії, основних положень інноваційної політики та стратегії її реалізації.
 - 2.7. Організацію пошуку інноваційних ідей за межами школи.
 - 2.8. Експертизу інноваційних проектів і процесу реалізації.
 - 2.9. Здійснює організацію експертизи модифікованих і авторських навчальних програм.
 - 2.10. Здійснює управління впровадженням нових освітніх технологій.
 - 2.11. Забезпечує планування та здійснення нових підходів до організації освітнього процесу.
 - 2.12. Бере участь у формуванні кадрової політики школи, вимог до педагогічних працівників.
 - 2.13. Організовує пошук і залучення до роботи нових кваліфікованих педагогічних працівників для реалізації інноваційних проектів.
 - 2.14. Організовує підготовку вчителів до здійснення інноваційної, дослідницької, дослідно-експериментальної роботи.

- 2.15. Вносить пропозиції щодо стимулювання, мотивації інноваційної діяльності педагогів.
- 2.16. Організовує контакти зі сторонніми організаціями в інтересах розвитку школи.
- 2.17. Організовує постійні семінари для вчителів.
- 2.18. Координує роботу науково-методичної ради.
- 2.19. Організовує публікації результатів науково-методичної роботи.
- 2.20. Організовує партнерські зв'язки, необхідні для успішного здійснення нововведень.
- 2.21. Здійснює поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 2.22. Контролює результати науково-методичної роботи.
- 2.23. Здійснює аналіз відвіданих уроків та інших заходів.
- 2.24. Контролює виконання рішень науково-методичної та педагогічної рад.
- 2.25. Організовує роботу навчальних кабінетів.
- 2.26. Забезпечує дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічного режиму.
- 2.27. Проводить особисте приймання учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, працівників, громадян з питань, які входять у межі його компетенції.
- 2.28. Забезпечує виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів, готує аналітичні матеріали та проекти документів з усіх питань, які входять до функціональних обов'язків.
- 2.29. Виконує обов'язки директора під час його відсутності в закладі.
- 2.30. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, виконання заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів під час навчального процесу.
- 2.31. Контролює стан забезпечення та використання навчально-матеріальної бази.
- 2.32. Вивчає документи, які забезпечують дослідницьку та пошуково-експериментальну діяльність.
- 2.33. Веде необхідну науково-методичну документацію.
- 2.34. Контролює проведення вчителями навчальних занять та їхню самоосвіту.
- 2.35. Контролює складання планів і звітів учителями.
- 2.36. Керує роботою щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації випускників 4-х класів.
- 2.37. Складає розклад навчальних занять, здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів 1-4-х класів.
- 2.38. Складає розклад факультативів, спецкурсів, графік проведення контрольних, практичних робіт, навчальних екскурсій

- і навчальної практики в школі I ступеня та контролює до-
тримання нормативності під час їх проведення.
- 2.39. Забезпечує виконання єдиного орфографічного режиму в школі I ступеня.
 - 2.40. Складає статистичний звіт та аналітичні матеріали про стан, результати навчальної роботи, рух учнів 1–4-х класів.
 - 2.41. Проводить інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками та доводить до відома документи з питань нормативності освіти.
 - 2.42. Забезпечує організацію та контроль за роботою груп продовженого дня.
 - 2.43. Здійснює контроль за відвідуванням учнями школи, охоплення дітей загальною середньою освітою на території обслуговування школи.
 - 2.44. Контролює участь учнів у районних, обласних і всеукраїнських олімпіадах.
 - 2.45. Здійснює контроль ведення журналів і шкільної документації вчителями 1–4-х класів.
 - 2.46. Вивчає стан і результативність викладання предметів: _____.
3. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____:
- 3.1. Персонально відповідає за виконання Інструкції з ведення класних журналів учнів 1–11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, зокрема, за ведення сторінок обліку та сторінок, де фіксують виховну роботу.
 - 3.2. Здійснює контроль за роботою вчителів із питань організації позакласної та позашкільної роботи.
 - 3.3. Контролює роботу методичного об'єднання класних керівників 1–11-х класів.
 - 3.4. Організовує роботу органів учнівського самоврядування, учнівського активу.
 - 3.5. Організовує проведення загальношкільних виховних заходів.
 - 3.6. Здійснює контроль роботи класних керівників 1–11-х класів.
 - 3.7. Вивчає стан і результативність викладання предметів _____.
 - 3.8. Здійснює контроль роботи шкільної їдальні, працівників їдальні, охоплення учнів гарячим харчуванням.
 - 3.9. Відповідає за:
 - 3.9.1. Організацію позакласної та позашкільної роботи учнів.
 - 3.9.2. Вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду з питань виховання дітей.
 - 3.9.3. Упровадження досягнень педагогічної науки в практику виховної роботи вчителів, класної роботи класних керівників.
 - 3.9.4. Забезпечення заходів щодо запобігання вживанню учнями алкоголю та наркотиків.
 - 3.9.5. Відвідування учнями навчального закладу.

- 3.9.6. Оформлення шкільної документації, роботу предметних гуртків.
- 3.9.7. Службу інформації, відкриті виховні заходи, роботу семінарів для вчителів.
- 3.9.8. Організацію та проведення ЦЗ.
- 3.10. Організовує:
 - 3.10.1. Методичну роботу з питань виховної роботи учнів.
 - 3.10.2. Підготовку та проведення загальношкільних заходів виховного характеру, передбачених планом роботи.
 - 3.10.3. Оформлення сайту школи в мережі інтернет.
 - 3.10.4. Відкриті позакласні виховні заклади та взаємовідвідування виховних заходів вчителями і класними керівниками.
 - 3.10.5. Роботу з пільговим контингентом учнів.
 - 3.10.6. Просвітницьку роботу для батьків учнів школи.
 - 3.10.7. Роботу з учнями, схильними до правопорушень, роботу з учнями, позбавленими батьківського піклування, дітьми-сиротами.
 - 3.10.8. Оформлення матеріалів із атестації вчителів певних предметів.
 - 3.10.9. Роботу семінарів учителів певного циклу.
 - 3.10.10. Педагогічну підтримку роботі органів учнівського самоврядування.
- 3.11. Складає:
 - 3.11.1. Проекти наказів, розпоряджень й інших документів з питань позакласної та позашкільної роботи учнів.
 - 3.11.2. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи та ЦЗ.
 - 3.11.3. Базу даних дітей пільгового контингенту, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування і дітей, схильних до правопорушень.
 - 3.11.4. Звіти про відвідування учнями навчального закладу.
- 3.12. Погоджує свою роботу з:
 - 3.12.1. Директором школи.
 - 3.12.2. Заступниками директора з навчально-виховної роботи.
 - 3.12.3. Психологом.
 - 3.12.4. Соціальним педагогом.
- 3.13. Контролює:
 - 3.13.1. Роботу класних керівників 1–11-х класів, керівників гуртків і факультативів.
 - 3.13.2. Відвідування занять учнями (щодня).
 - 3.13.3. Ведення журналів 1–11-х класів (сторінок із безпеки життєдіяльності й основ здоров'я учнів та сторінок, де записані проведені виховні заходи).

- 3.13.4. Стан індивідуальної роботи з учнями пільгового контингенту, схильними до правопорушень, з неблагодійними сім'ями).
 - 3.13.5. Якість навчального процесу з предметів певного циклу: _____.
 - 3.13.6. Планування та проведення літньої навчальної практики.
 - 3.13.7. Якість виховного процесу, проведення позакласних і позашкільних заходів тощо.
 - 3.13.8. Дотримання учнями статуту школи, правил внутрішнього розпорядку для учнів, єдиних педагогічних вимог.
 - 3.13.9. Відповідає за стан ведення шкільної документації (щоденників педагогічного спостереження, журналів гурткової роботи, Журналу реєстрації цільового інструктажучнів з безпеки життєдіяльності, Журналу обліку чергування та відвідування учнями школи).
 - 3.13.10. Організацію харчування.
 - 3.14. Інструктує та консультує:
 - 3.14.1. Учителів, класних керівників щодо проведення позакласної та позашкільної виховної роботи та їхньої самоосвіти.
 - 3.14.2. Класних керівників щодо складання планів, звітів.
 - 3.14.3. Батьків учнів із проблем виховання дітей.
 - 3.14.4. Учнівські колективи щодо проведення різноманітних виховних заходів, організацію учнівського самоврядування тощо.
 - 3.15. Проводить облік і звітує про організацію, стан та результати позакласної й позашкільної роботи учнів перед директором школи, радою школи, педагогічною радою.
 - 3.16. Має право:
 - 3.16.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників.
 - 3.16.2. Бути присутнім на заняттях і заходах, які проводять у школі та за її межами.
 - 3.16.3. Представляти учнів і вчителів до заохочення.
 - 3.16.4. Вимагати від працівників школи необхідні відомості, документи, пояснення тощо.
 - 3.16.5. Покладати на педпрацівників обов'язки для виконання розпоряджень у межах своїх посадових обов'язків.
 - 3.17. Здійснення контролю за відвідуванням учнями школи.
 - 3.18. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора закладу.
4. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____ :

- 4.1. Відповідає за:
 - 4.1.1. Своєчасне складання та коригування розкладу уроків і погодження в органах управління.
 - 4.1.2. Виконання навчальних планів і програм учителями предметів гуманітарного циклу.
 - 4.1.3. Ведення класних журналів та іншої документації у 6–11-х класах.
 - 4.1.4. Дотримання санітарно-гігієнічних режимів у навчальних кабінетах і в школі.
 - 4.1.5. Організацію й облік оформлення бланків документів й оформлення документів про освіту.
 - 4.1.6. Здійснення профілактичного медичного огляду педпрацівників, техпрацівників та учнів.
 - 4.1.7. Створення сприятливого морально-психологічного клімату в педколективі.
 - 4.1.8. Організацію роботи з учнями та їхніми батьками.
 - 4.1.9. Виконання правил техніки безпеки та оформлення журналів з техніки безпеки.
 - 4.1.10. Ведення статистичних звітів.
 - 4.1.11. Підготовку звітних документів, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам;
 - 4.1.12. Здійснює зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи.
 - 4.1.13. За ведення журналів 6–11-х класів відповідно до інструкції Міністерства освіти і науки України.
 - 4.1.14. Проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій з предметів певного циклу.
 - 4.1.15. Підготовку і проведення державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання.
 - 4.1.16. Якісну підготовку учнів до зовнішнього незалежного оцінювання.
 - 4.1.17. Організацію індивідуального навчання.
 - 4.1.18. Звільнення учнів від державної підсумкової атестації.
 - 4.1.19. Звільнення учнів від фізичної культури, трудового навчання, предмета «Захист Вітчизни».
 - 4.1.20. Створення графіків проведення тематичного оцінювання в навчальному закладі (в I, II семестрах).
 - 4.1.21. Оформлення та ведення алфавітної книги.
- 4.2. Здійснює контроль за роботою:
 - 4.2.1. Учителів 6–11-х класів з _____.
 - 4.2.2. Завідувачів кабінетів.
 - 4.2.3. Учителя інформатики.
 - 4.2.4. Лаборантів.

- 4.3. Організовує роботу з:
 - 4.3.1. Підготовки й участі в конкурсі-захисті дослідницьких робіт Малої академії наук.
 - 4.3.2. Проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором.
- 4.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора, з методичним центром управління освіти адміністрації _____.
- 4.5. Здійснює контроль за:
 - 4.5.1. Роботою вчителів гуманітарного циклу.
 - 4.5.2. Станом навчальних досягнень учнів 6–11-х класів, відвідування учнями уроків.
 - 4.5.3. Навчальним навантаженням учнів.
 - 4.5.4. Роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму.
 - 4.5.5. За проходженням профілактичного медичного огляду педпрацівників, техпрацівників та учнів.
 - 4.5.6. За систематичним вивченням питань із дотримання техніки безпеки.
 - 4.5.7. За веденням журналу з техніки безпеки.
 - 4.5.8. Станом збереження та використання навчально-матеріальної бази в навчальних кабінетах.
- 4.6. Складає та контролює виконання:
 - 4.6.1. Графіка роботи адміністративно-управлінського апарату.
 - 4.6.2. Графіка роботи вчителів під час канікул.
 - 4.6.3. Графіка проведення контрольних робіт на I та II семестри.
 - 4.6.4. Звіту про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів.
 - 4.6.5. Звіту про рух учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою.
 - 4.6.6. Табеля на зарплату педагогічних працівників.
 - 4.6.7. Проектів наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів і довідок з питань навчально-виховного процесу.
 - 4.6.8. Робочого навчального плану 5–11-х класів.
- 4.7. Вивчає стан і результативність викладання предметів гуманітарного циклу: _____, курсів за вибором, факультативів, індивідуальних і групових занять із предметів, які контролює.
- 4.8. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора закладу.

5. Заступник директора з господарчої роботи _____:
 - 5.1. Відповідає за:
 - 5.1.1. Збереження будівлі та шкільного майна.
 - 5.1.2. Матеріальне технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалення, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування).
 - 5.1.3. За санітарно-гігієнічним станом у шкільному приміщенні (кабінетах, рекреаціях, підсобних приміщеннях, підвалах).
 - 5.1.4. Чистоту і порядок у шкільному приміщенні.
 - 5.1.5. За капітальний і поточний ремонт навчального закладу.
 - 5.1.6. Організацію чергування технічного персоналу.
 - 5.1.7. Розподіл обов'язків між технічними працівниками школи.
 - 5.1.8. Організацію та проведення поточного, капітального ремонту шкільної будівлі та класних кімнат.
 - 5.1.9. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму.
 - 5.1.10. Інвентаризацію майна школи та кабінетів.
 - 5.1.11. Складання документації для нарахування зарплати техперсоналу.
 - 5.1.12. Проведення санітарної п'ятниці (генеральне прибирання щотижня).
 - 5.1.13. Залучення спонсорів, своєчасне складання необхідних угод із підприємствами й організаціями міста.
 - 5.1.14. Виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи.
 - 5.1.15. Своєчасне складання необхідних угод із підприємствами й організаціями району та міста.
 - 5.1.16. Дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі й інших приміщень школи.
 - 5.1.17. Технологічного енергетичного обладнання.
 - 5.1.18. Дотримання норм пожежної безпеки в школі.
 - 5.1.19. Справність засобів пожежогасіння.
 - 5.2. Бере безпосередню участь у ремонтних роботах у навчально-виховному закладі та відповідає за:
 - 5.2.1. Роботу технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень і дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
 - 5.2.2. Роботу охоронців і технічних працівників школи.
 - 5.2.3. Господарською діяльністю школи.
 - 5.2.4. Роботу з благоустрою, озеленення та прибирання території школи.
 - 5.3. Організовує та контролює:
 - 5.3.1. Роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу та канікул.

- 5.3.2. Постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб.
 - 5.3.3. Інвентарний облік майна школи.
 - 5.3.4. Проведення інвентаризації майна.
 - 5.3.5. Дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі й інших приміщень школи.
 - 5.3.6. Роботу технологічного й енергетичного обладнання.
 - 5.3.7. Здійснення періодичного огляду поточного ремонту приміщень та обладнання.
 - 5.3.8. Дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах.
 - 5.3.9. Нагляд за станом засобів пожежогашіння.
 - 5.3.10. Проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки.
 - 5.3.11. Функціонування пристроїв заземлення їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму.
 - 5.3.12. Приміщення школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя).
 - 5.3.13. Розробляння інструкції з охорони праці для технічного персоналу не рідше, ніж один раз на 5 років.
 - 5.3.14. Проводить навчання й інструктаж на робочому місці з техніки безпеки (вступний і періодичний, технічний і позаплановий інструктажі) обслуговчого персоналу.
 - 5.3.15. Проводить інструктаж з дотриманням норм пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками закладу.
- 5.4. Погоджує та звітує за свою діяльність перед директором школи, заступниками директора, інженерно-технічним наглядом і бухгалтерією управління освіти адміністрації.
- 5.5. Здійснює контроль за:
- 5.5.1. Роботою працівників технічного обслуговчого персоналу школи.
 - 5.5.2. Збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах.
 - 5.5.3. Дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи.
 - 5.5.4. Рациональністю витрат матеріалів і коштів школи.
- 5.6. Інструктує, консультує:
- 5.6.1. Обслуговчий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення.
 - 5.6.2. Технічний персонал із питань техніки безпеки.
 - 5.6.3. Педагогічний і технічний персонал з дотримання норм пожежної безпеки.

- 5.7. Здійснює облік:
 - 5.7.1. Інвентаризації шкільного майна.
 - 5.7.2. Роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення.
 - 5.7.3. Зберігання протипожежного обладнання.
- 5.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.9. Складає:
 - 5.9.1. Графік роботи обслуговчого персоналу.
 - 5.9.2. Табелі на заробітну плату технічного обслуговчого персоналу.
 - 5.9.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи.
 - 5.9.4. Акти списання майна, яке вийшло з ладу.
 - 5.9.5. Плани проведення ремонтних робіт у приміщенні школи під час проведення підготовки до нового навчального року.
 - 5.9.6. Документи для надання органам, які мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення поточного навчального року.
6. Педагог-організатор _____ :
 - 6.1. Відповідає за:
 - 6.1.1. Діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності, демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
 - 6.1.2. Організацію дозвілля школярів, роботу «Клубу вихідного дня».
 - 6.1.3. Створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб.
 - 6.1.4. Дотримання норм охорони праці, протипожежного захисту.
 - 6.2. Надає педагогічну підтримку:
 - 6.2.1. Дитячим організаціями школи.
 - 6.2.2. Активу школи.
 - 6.2.3. Органам учнівського самоврядування.
 - 6.3. Організовує:
 - 6.3.1. Роботу з учнями під час канікул.
 - 6.3.2. Роботу «Клубу вихідного дня».
 - 6.3.3. Роботу з відбору та підготовки керівників, організаторів первинних дитячих організацій, об'єднань.
 - 6.3.4. Рухливі перерви.
 - 6.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи, управлінням освіти.

- 6.5. Інструктує, консультує дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.
- 6.6. Складає особистий план роботи на рік, семестр, квартал.
- 6.7. Веде документацію у визначеному порядку.
- 6.8. Звітує про роботу дитячих організацій і виховну роботу серед учнів початкових класів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, заступником директора з навчально-виховної роботи, педагогічною радою.
7. Практичний психолог _____:
 - 7.1. Відповідає за:
 - 7.1.1. Проведення психологічної діагностики, оброблення її результатів.
 - 7.1.2. Оформлення висновків і рекомендацій.
 - 7.1.3. Проведення групової психодіагностики оброблення її результатів, оформлення психологічних висновків.
 - 7.1.4. Індивідуальне консультування учнів, батьків і вчителів.
 - 7.1.5. Проведення профконсультацій з учнями, індивідуальне коригування поведінки учнів.
 - 7.2. Організовує:
 - 7.2.1. Ділові ігри, тренінги з педагогами.
 - 7.2.2. Підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.
 - 7.3. Бере участь у:
 - 7.3.1. Підготовці та проведенні виховних годин для учнів.
 - 7.3.2. Педагогічних радах.
 - 7.3.3. Нарадах при директорові.
 - 7.3.4. Консультаціях у наукових центрах.
 - 7.3.5. Методичних семінарах шкільних психологів.
 - 7.3.6. Роботі бібліотеки.
 - 7.3.7. Зборах або конференціях працівників школи.
 - 7.4. Веде документацію, визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України
 - 7.5. Узагальнює результати своєї роботи та звітує про виконання, в якій висвітлено результати педагогічного консиліуму.
 - 7.6. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з навчально-виховної роботи, управлінням освіти.
8. Завідувач бібліотеки _____:
 - 8.1. Відповідає за:
 - 8.1.1. Комплектування книжкового фонду.
 - 8.1.2. Оформлення передплати на періодичні видання.
 - 8.1.3. Створення фонду шкільних підручників.
 - 8.1.4. Систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження.

- 8.1.5. Пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.
 - 8.2. Організовує:
 - 8.2.1. Допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у межах самоосвітньої діяльності.
 - 8.2.2. Роботу гуртка «Палітурна справа».
 - 8.2.3. Проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників.
 - 8.2.4. Літературні виставки, читацькі конференції.
 - 8.2.5. Літературні вечори й інші масові заходи.
 - 8.2.6. Обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі.
 - 8.2.7. Інформаційну роботу.
 - 8.2.8. Оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг.
 - 8.2.9. Підбір літератури на вимогу читача.
 - 8.3. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи, методичним кабінетом управління освіти.
 - 8.4. Здійснює:
 - 8.4.1. Комплектацію й облік книжкового фонду, зокрема фонду підручників, користування шкільними підручниками.
 - 8.4.2. Видачу, розподіл підручників по класах.
 - 8.5. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
 - 8.6. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів, застарілої чи знищеної літератури, відповідно до чинних норм.
 - 8.7. Звітує про організацію, здійснення результатів роботи перед директором і педрадою, методичним центром та управлінням освіти.
 - 8.8. Складає звіт про організацію, здійснення, результати роботи для директора, заступників директора.
9. Соціальний педагог _____:
- 9.1. Відповідає за:
 - 9.1.1. Відвідування занять учнями.
 - 9.1.2. Організацію соціальної роботи з учнями.
 - 9.1.3. Роботу з учнями, схильними до правопорушень, учнями, позбавленими батьківського піклування, дітьми-сиротами.
 - 9.1.4. Планування соціальної роботи.
 - 9.1.5. Вивчення й узагальнення передового досвіду з виховання дітей.
 - 9.1.6. Упровадження досягнень соціології в практику навчальної роботи педагогічного й учнівського колективів школи.

- 9.1.7. Підготовку та звітність про стан і результати соціологічної роботи з учнями школи.
- 9.1.8. Методичне керівництво виховним процесом.
- 9.2. Організовує:
 - 9.2.1. Виховну роботу з учнями девіантної поведінки.
 - 9.2.2. Відкриті позакласні виховні заходи.
 - 9.2.3. Педагогічний нагляд за учнями школи (відвідування вдома, ознайомлення зі станом, складає акти обстеження житлово-побутових умов).
 - 9.2.4. Роботу з учнями, схильними до правопорушень, з учнями, позбавленими батьківського піклування, дітьми-сиротами.
 - 9.2.5. Просвітницьку роботу для батьків.
- 9.3. Погоджує свою роботу з директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи, психологом.
- 9.4. Інструктує та консультує вчителів, класних керівників щодо проведення соціальної роботи з учнями та батьками, батьків з проблем виховання дітей, учнівські колективи щодо проведення різноманітних виховних заходів, організації учнівського самоврядування.
- 9.5. Звітує про організацію та стан, результати позакласної та позашкільної роботи перед директором школи, заступниками з директора з навчальної та виховної роботи.

12. Наказ «Про розподіл відповідальності щодо організації роботи з охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах ___ навчального року»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 31.08.2001 р. №616, з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. №782 «Про затвердження змін до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» та Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. №255 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 01.12.2004 р. за №1526/10125, інших законодавчих і нормативних документів та з метою підвищення ефективності роботи щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу в _____ школі

НАКАЗУЮ:

1. Загальне керівництво охороною праці та відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці та безпеки учасників навчально-виховного процесу залишаю за собою.
2. Установити обов'язки щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності таким особам.
 - 2.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 2.1.1. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в навчально-виховний процес.
 - 2.1.2. Контролює проведення паспортизації кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо.
 - 2.1.3. Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-виховних посібників тощо, які використовують під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм.
 - 2.1.4. Один раз на три роки організовує навчання та перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань.
 - 2.1.5. Контролює проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу.
 - 2.1.6. Забезпечує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці для працівників закладів освіти, а також розділів вимог охорони праці в методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо.
 - 2.1.7. Забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів з підвищеною небезпекою, які переглядають один раз на 3 роки відповідно до ДНПОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкції з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. №9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 р. за №226/2666.
 - 2.1.8. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці колективного договору (угоди).
 - 2.1.9. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці.
 - 2.1.10. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
 - 2.1.11. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків із учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

- 2.2. Завідувачі кабінетів, навчально-виробничих майстерень, спортивної зали, тиру:
 - 2.2.1. Безпосередню відповідають за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.
 - 2.2.2. Не допускають до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
 - 2.2.3. Розробляють і переглядають (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, навчально-виховних майстернях, спортивних залах тощо.
 - 2.2.4. Дозволяють використання обладнання, установленого в кабінетах, майстернях, передбаченого чинними типовими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України.
 - 2.2.5. Проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів із обов'язковою реєстрацією в Журналі обліку навчальних занять (вступний) і в Журналі обліку встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий).
 - 2.2.6. Беруть участь у розроблянні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).
 - 2.2.7. Терміново повідомляють керівникові навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організують у разі потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, беруть участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.
- 2.3. Учителі-предметники, класні керівники 1–11-х класів, вихователі груп продовженого дня:
 - 2.3.1. Відповідають за збереження життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
 - 2.3.2. Забезпечують проведення навчально-виховного процесу, регламентованого чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.
 - 2.3.3. Організують вивчення учнями правил і норм із охорони праці.
 - 2.3.4. Проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів: вступний на початку навчального року (із реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника), первинний,

- позаплановий, цільовий інструктажі (із реєстрацією в спеціальному журналі), інструктажі перед початком заняття, нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо (із реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, практичної або лабораторної роботи тощо).
- 2.3.5. Здійснюють контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки.
 - 2.3.6. Проводять профілактичну роботу щодо запобігання травмуванню серед учнів під час навчально-виховного процесу.
 - 2.3.7. Проводять профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки в побуті (дії в надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).
 - 2.3.8. Терміново повідомляють керівникові навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організують надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликають медпрацівника.
 - 2.3.9. Беруть участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.
- 2.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи ____:
- 2.4.1. Організовує та контролює виконання класними керівниками 1–11-х класів, учителями-предметниками, вихователями груп продовженого дня заходів щодо створення безпечних умов навчально-виховного процесу.
 - 2.4.2. Забезпечує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.
 - 2.4.3. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів.
 - 2.4.4. Контролює проведення класними керівниками інструктажів із безпеки життєдіяльності учнів.
 - 2.4.5. Організовує профілактичну роботу серед учнів із безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу.
 - 2.4.6. Повідомляє керівникові та службі охорони праці закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує

- надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.
- 2.5. Керівники гуртків:
- 2.5.1. Забезпечують безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів спортивного спорядження (інвентарю) тощо.
 - 2.5.2. Проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями.
 - 2.5.3. Терміново повідомляють керівника навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався з учнями під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, беруть участь у їх розслідуванні, організують надання першої долікарської допомоги потерпілому.
 - 2.5.4. Проводять профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності серед учнів.
- 2.6. Заступник директора з господарчої роботи _____:
- 2.6.1. Забезпечує експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом і ремонтами відповідно до будівельних норм та правил.
 - 2.6.2. Забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації енергетичного, вентиляційного обладнання.
 - 2.6.3. Відповідно до чинних нормативно-правових актів забезпечує дотримання норм санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій.
 - 2.6.4. Забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські та культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням й інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці.
 - 2.6.5. Надає працівникам спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.96 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 р. за № 667/1692.
 - 2.6.6. Організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушіння, дезінфекцію та ремонт спецодягу.
 - 2.6.7. Відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції

електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, аналізи повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму та вібрації, радіаційний контроль у приміщенні закладу освіти.

- 2.6.8. Відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкції з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. №9, зареєстрованим у Мін'юсті України 07.04.98 р. за №226/2666, періодично розробляє інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці.
- 2.6.9. Проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах.
- 2.6.10. Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
- 2.6.11. Бере участь у розроблянні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).
- 2.6.12. Організовує роботу щодо створення безпечних умов праці закладу освіти відповідно до чинних правил охорони праці.
- 2.6.13. Терміново повідомляє керівника навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

13. Наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи з охорони праці в навчальному закладі»

На виконання статті 15 Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563, зі змінами, згідно з п/п. 4.1.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. №782

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію роботи з охорони праці _____, заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Визначити _____ такі посадові обов'язки:
 - 2.1. Організовувати та контролювати виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу.

- 2.2. Організувати навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.3. Проводити вступний інструктаж з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їхньої освіти, стажу роботи та посади.
- 2.4. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці працівників.
- 2.5. Забезпечувати роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчального закладу й інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядають один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. №9, зареєстрованим у Мін'юсті України 07.04.98 р. за №226/2666.
- 2.6. Контролювати додержання вимог з охорони праці, виконання угоди з охорони праці.

14. Наказ «Про призначення відповідального за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу в ___ школі __ навчального року»

На підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб», Постанови Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. №1318 «Про здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16.08.2010 р. №682 «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», з метою упорядкування та вдосконалення роботи щодо медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу ___ школи у ___ навчальному році
НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу ___ школи у ___ навчальному році заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
2. _____, відповідальному за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу:
 - 2.1. Забезпечити організацію проведення профілактичних медичних оглядів учнів після літніх, осінніх, зимових і весняних канікул.

- 2.2. Забезпечити оформлення листків здоров'я згідно з Інструкцією про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури.
- 2.3. Забезпечити організацію сприяння проведенню поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів на базі ____.
- 2.4. Забезпечити організацію та контроль за проходженням працівниками школи щорічних медичних оглядів за графіком, затвердженим ____, на базі ____.
- 2.5. Надавати звіти щодо проходження медичних оглядів учасниками навчально-виховного процесу контролювальним органам.

15. Наказ «Про призначення відповідальної особи за будівлі на території навчального закладу»

З метою дотримання у належному стані території школи, будівель, розташованих на території навчального закладу, забезпечення виконання вимог з охорони праці

НАКАЗУЮ:

1. _____, заступника директора з господарчої роботи, призначити відповідальним за утримання будівель на території навчального закладу в належному стані.
2. Організовувати роботу щодо усунення недоліків у разі їх виникнення.
3. Здійснювати контроль за пожежно-технічним станом цих будівель.

16. Наказ «Про створення постійної пожежно-технічної комісії»

На виконання Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених наказом Головного управління державної пожежної охорони від 30.09.98 р. №348/70, зі змінами, згідно з п. 3.8, п/п. 4.2.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 21.02.2001 р. №80/16, з метою забезпечення дотримання правил протипожежної безпеки

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійну пожежно-технічну комісію у складі:
 - 1.1. Голови комісії: _____ — заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальний за охорону праці.
 - 1.2. Членів комісії:
 - _____ — заступник директора з господарської роботи;
 - _____ — в. о. голови профспілки працівників школи;
 - _____ — робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель.

2. Пожежно-технічній комісії:
 - 2.1. Оглядати стан пожежної безпеки, пожежного водопостачання.
 - 2.2. Проводити попереджувальну та роз'яснювальну роботу з працівниками школи, учнями.
3. Заступнику директора з господарської роботи _____ забезпечити організаційну роботу цієї комісії та відповідне оформлення актів.
4. Відповідальність за дотримання правил протипожежної безпеки у навчальних кабінетах покласти на завідувачів кабінетів.

17. Наказ «Про створення тарифікаційної комісії»

Відповідно до Закону України «Про освіту», статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», п. 4 наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 р. №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами, на виконання наказу управління освіти адміністрації _____

НАКАЗУЮ:

1. Створити тарифікаційну комісію при управлінні освіти у складі:
 - 1.1. Голови комісії: _____ — директор _____.
 - 1.2. Членів комісії:
_____ — заступник директора з навчально-виховної роботи;
_____ — заступник директора з господарчої роботи;
_____ — голова профспілки працівників.
2. Тарифікаційній комісії:
 - 2.1. Забезпечити проведення тарифікації педагогічних та інших працівників _____ школи на _____ навчальний рік.
 - 2.2. Надати відповідні документи щодо проведення тарифікації педагогічних та інших працівників _____ школи до тарифікаційної комісії управління освіти (згідно з графіком).
 - 2.3. Ознайомити педагогічних та інших працівників під підпис з їхніми тарифними розрядами, ставками й іншими складовими заробітної плати, педагогічним навантаженням, педагогічним стажем роботи. Висновки оформити протоколом засідання тарифікаційної комісії.

18. Наказ «Про призначення відповідального за бібліотечний фонд і роботу бібліотеки»

Відповідно до Типового положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.99 р. №139, до посадової інструкції бібліотекаря _____ з метою поповнення та збереження шкільного бібліотечного фонду й основних завдань Закону України «Про освіту» та Державної національної програми «Освіта», державних документів про бібліотечну справу в Україні

НАКАЗУЮ:

1. _____, завідувача бібліотеки _____, призначити відповідальним за бібліотечний фонд.
2. Затвердити графік роботи бібліотеки на _____ навчальний рік (додаток).
3. _____, завідувачу бібліотеки:
 - 3.1. Організувати роботу щодо поповнення фонду художньої літератури та підручників, обліку та зберігання.
 - 3.2. Проводити інвентаризацію книжкового фонду, списання застарілої літератури.
 - 3.3. Вести документацію бібліотеки згідно з нормативністю.
 - 3.4. Продовжити роботу з програмним комплексом «Шкільний підручник».
 - 3.5. Розробити і провести цикл заходів до Всеукраїнського дня бібліотек.
 - 3.6. Продовжувати удосконалення та посилення контролю щодо збереження, приймання-передання підручників з класу в клас.
 - 3.7. Активізувати роль шкільної бібліотеки під час проведення виховної роботи на базі бібліотеки.
 - 3.8. Забезпечити систематизацію та дієву роботу книжкових полиць з організацією їх публічних презентацій.
 - 3.9. Продовжити практику проведення узагальнених оглядів методичної літератури та нових надходжень до бібліотеки.
 - 3.10. Організувати проведення Тижня дитячо-юнацької книги.
 - 3.11. Організовувати висвітлення роботи бібліотеки у «Бібліотечному віснику».
 - 3.12. Вивчити запити вчителів-предметників щодо рейтингу навчальних посібників та активізувати роботу з їх забезпечення.
 - 3.13. Продовжити роботу щодо пропаганди книги серед учнів та їхніх батьків як найбільшого надбання людства.
4. Практичному психологу _____ провести анкетування учнів для кращого вивчення інтересів і запитів та використання на практиці різних форм індивідуальної роботи.

**19. Наказ «Про використання програмного комплексу
«Міська освітня мережа»
в _____ школі № _____»**

На виконання Комплексної програми розвитку освіти на _____ роки, наказу управління освіти _____ «Про використання програмного комплексу «Міська освітня мережа» в навчальних закладах, з метою автоматизації управлінської діяльності в навчальних закладах, підтримки єдиної системи збирання, оброблення та зберігання інформації, приведення до єдиних зразків форм звітних документів і на виконання Закону України «Про захист персональних даних»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити користувачем програмного комплексу «Міська освітня мережа» заступника директора з навчально-виховної роботи _____, на яку покласти відповідальність за збереження паролю для роботи з програмним комплексом «Міська освітня мережа».
2. Користувачу програмного комплексу «Міська освітня мережа» заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 2.1. Забезпечити систематичну роботу в програмному комплексі «Міська освітня мережа» з метою підтримки баз даних в актуальному стані.
 - 2.2. Інформувати учасників навчально-виховного процесу про занесення їхніх персональних даних для оброблення до баз даних програмного комплексу, з роз'ясненням мети створення таких баз даних та ознайомленням із заходами щодо забезпечення захисту персональних даних у програмному комплексі «Міська освітня мережа».
 - 2.3. Статистичні форми та звіти формувати лише на основі даних програмного комплексу «Міська освітня мережа» у відповідних його розділах.
3. Затвердити список відповідальних осіб за ведення розділів програмного комплексу «Міська освітня мережа» (додаток).

20. Наказ «Про призначення відповідального за заповнення сайту, змістовність, своєчасність оновлення інформації»

На виконання Указу Президента України від 31.07.2000 р. № 928/2000 «Про заходи розвитку Національної складової глобальної інформаційної мережі інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», Комплексної програми розвитку освіти _____ на _____ роки у розділі «Інформаційні та комунікаційні технології» та з метою забезпечення прозорості діяльності _____ школи № _____ та доступу громадськості до інформаційних ресурсів школи

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за розміщення інформації та роботу сайту _____ школи № ____ у глобальній інформаційній мережі інтернет заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
2. Педагогічному колективу _____ школи № ____ забезпечити змістовність і своєчасність оновлення інформації про діяльність школи на веб-сайті _____ школи № ____ у глобальній інформаційній мережі інтернет (додаток).

21. Наказ «Про створення комісії громадського контролю та організацію її роботи у _____ навчальному році»

Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 01.08.2006 р. № 265 «Про затвердження методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах п. 7 спільного наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 р. № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах», з метою здійснення громадського контролю за організацією повноцінного збалансованого харчування, роботою харчоблоку, організацією постачання продуктів

НАКАЗУЮ:

1. Утворити в школі комісію громадського контролю за якістю харчування у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про комісію громадського контролю за якістю харчування.
3. Комісії:
 - 3.1. Здійснювати роботу відповідно до Положення про комісію громадського контролю за якістю харчування.
 - 3.2. Скласти план роботи та затвердити на засіданні комісії.
4. Обов'язки щодо загального управління роботою комісії громадського контролю за якістю харчування та контролю за нею залишаю за собою.

22. Наказ «Про створення комісії з трудових спорів»

З метою створення оптимального психологічного клімату в колективі, розгляду конфліктних ситуацій відповідно до чинного законодавства, згідно із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку

НАКАЗУЮ:

1. Створити разом із профспілковим комітетом комісію з трудових спорів у складі:
 - 1.1. Голова комісії: _____ — голова профспілкового комітету.
 - 1.2. Заступник голови: _____ — заступник директора з навчально-виховної роботи.
 - 1.3. Секретар: _____.
 - 1.4. Члени комісії: _____.
2. Право встановлювати режим роботи комісії залежно від потреб у проведенні засідань надати комісії.
3. Комісії з трудових спорів:
 - 3.1. Розглядати трудовий спір у 10-денний строк від дня подання заяви.
 - 3.2. Спір розглядати в присутності працівника, який подав заяву та директора закладу.
 - 3.3. Спір розглядати без присутності працівника за його письмовою заявою.
 - 3.4. У разі нез'явлення працівника або його працівника на засідання комісії, розгляд заяви відкладати до наступного засідання.
 - 3.5. Засідання комісії проводити за наявності двох третин обраних до її складу членів.

23. Наказ «Про відкриття гуртків у _____ навчальному році»

На виконання ст. 3, 17, 24, 51, 53 Закону України «Про освіту», ст. 5, 22, 38 Закону України «Про загальну середню освіту», відповідно до наказу по _____ школі № _____ від 01.09.2014 р. № 171-К «Про призначення керівників гуртків у _____ навчальному році», з метою розвитку здібностей та інтересів школярів

НАКАЗУЮ:

1. Скомплектувати гуртки за інтересами на базі _____ школи № _____ та відкрити відповідно до заяв батьків учнів, з урахуванням індивідуальних запитів школярів.
2. Відкрити гуртки та призначити їх керівниками: _____.
3. Затвердити графік роботи гуртків (додаток).
4. Зарахувати до гуртків учнів: _____.

Додаток
до наказу

Графік роботи гуртків

Назва гуртка	Графік роботи гуртка	Місце проведення	Керівник
--------------	----------------------	------------------	----------

24. Наказ «Про зарахування учнів 10–11-х класів до факультативів»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», робочого навчального плану _____ школи № _____ на _____ навчальний рік, з метою розвитку здібностей учнів, здобуття дітьми додаткових знань, умінь і навичок, на підставі заяв батьків (або осіб, які їх замінюють) учнів 10–11-х класів

НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати до факультативів _____ учнів _____ (*перелік факультативів і списки учнів*).
2. Призначити викладати: _____ (*перелік факультативів і керівників*).
3. Учителям, які викладають вищезазначені факультативи, оформити журнал обліку факультативних занять і внести списки учнів, зарахованих до факультативів згідно з нормативними вимогами.

25. Наказ «Про створення загону “Екологічна варта”»

На виконання Закону України «Про охорону дитинства» відповідно до Концепції екологічної освіти України, з метою виховання людяності, навичок соціальної взаємодії, потреби допомагати іншим, з метою екологічного виховання учнів, їх бережливого ставлення до довкілля

НАКАЗУЮ:

1. Створити загін «Екологічна варта» у _____ школі № _____.
2. Призначити керівником загону «Екологічна варта» _____.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати методичну допомогу керівнику загонів.
4. Керівникові загону «Екологічна варта» _____:
 - 4.1. Створити шкільний загін «Екологічна варта».
 - 4.2. Скласти план роботи загону.
 - 4.3. Організувати роботу членів загону «Екологічна варта» серед учнів школи з екологічного виховання школярів.

26. Наказ «Про створення загону юних друзів поліції»

На виконання Комплексної програми профілактики правопорушень у _____ області на _____ роки, з метою покращення роботи з виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства та держави, до себе, людей, формування в учнів навичок виконання правил поведінки, продовження їх вивчення й удосконалення, проведення профілактичної правової роботи серед учнів і забезпечення правопорядку під час проведення загальношкільних виховних заходів

НАКАЗУЮ:

1. Створити загін юних друзів поліції.
2. Призначити керівником загону юних друзів поліції _____.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати методичну допомогу керівникові загону.
4. _____, керівникові загону:
 - 4.1. Створити шкільний загін юних друзів міліції.
 - 4.2. Скласти план роботи загону.
 - 4.3. Організувати роботу членів загону серед учнів школи з профілактики злочинності, забезпечення правопорядку під час проведення загальношкільних виховних заходів і проведення профілактичної правової роботи.
5. Відповідальним за методичну допомогу призначити вчителя _____.

27. Наказ «Про організацію волонтерського загону»

На виконання Закону України «Про охорону дитинства», з метою виховання людяності, навичок соціальної взаємодії, потреби допомагати іншим

НАКАЗУЮ:

1. Створити волонтерський загін у _____ школі № ____.
2. Призначити керівником волонтерського загону _____.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати методичну допомогу керівникові загону.
4. Керівникові волонтерського загону _____:
 - 4.1. Скласти план роботи загону.
 - 4.2. Провести заходи зі збирання шкільного приладдя, яке передати дітям, що його потребують.
 - 4.3. Забезпечити участь загону, учнів школи в акціях «Милосердя».

28. Наказ «Про створення комісії щодо виконання п. 4 ч. 2 Положення про формування і використання фонду загального обов'язкового навчання у _____ навчальному році»

На виконання ст. 53 Закону України «Про освіту», ст. 21 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 4 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», п. 3.11 Примірною положення про раду загальноосвітнього навчального за-

кладу, Положення про формування і використання фонду загального обов'язкового навчання у загальноосвітніх закладах _____ району з метою надання грошової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з використання фонду загальнообов'язкового навчання у складі:
 - 1.1. Голова комісії: директор школи № _____.
 - 1.2. Члени комісії:
_____, соціальний педагог;
_____, учитель географії;
_____, голова ради навчального закладу.
2. Витрачання коштів фонду загальнообов'язкового навчання здійснювати на підставі рішень комісії з використання фонду загальнообов'язкового навчання з урахуваннями вимог п. 68 Положення про загальноосвітній навчальний заклад.

29. Наказ «Про організацію роботи щодо економії енергоносіїв»

На виконання статті 9 Закону України «Про електроенергетику», статті 14 Закону України «Про тепlopостачання», з метою бережного використання енергоносіїв у закладі, виконання лімітів

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за економію енергоносіїв заступника директора з господарської роботи _____.
2. Відповідальному за економію енергоносіїв у школі, заступнику директора з господарської роботи _____ скласти план заходів щодо економного споживання енергоносіїв у _____ школі № ____.

30. Наказ «Про організацію навчально-виховного процесу та режим роботи _____ школі № ____ на _____ навчальний рік»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01), на виконання наказів Міністерства освіти і науки України ____ «Про підготовку матеріально-технічної бази навчальних закладів, установ й організацій освіти і науки

до роботи в новому ____ навчальному році та в осінньо-зимовий період», листа Міністерства освіти і науки України ____ «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів та структуру ____ навчального року», наказів ____ управління освіти, з метою чіткої організації навчально-виховного процесу в ____ школі № ____ ____ навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ____ школи № ____ (додаток).
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ довести режим роботи до відома педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради та нараді обслуговчого персоналу школи. Копії надати: в приймальню, в учительську, на інформаційні стенди школи, сторожам, розмістити на сайті школи.
3. Новий навчальний рік розпочати у День знань — 1 вересня о 9:00 святом Першого дзвоника.
4. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:
I семестр — з ____ по ____;
II семестр — з ____ по ____.
5. Канікули для учнів провести:
осінні — з ____ по ____;
зимові — з ____ по ____;
весняні — з ____ по ____;
літні — з дня закінчення навчального року по 31 серпня.
6. Навчальні заняття завершити проведенням:
× навчальних екскурсій у 1–4-х класах — з ____ по ____;
× навчальних екскурсій і практики у 5–8-х, 10-х класах — з 1 по 12 червня;
× державної підсумкової атестації: випускників 4-х класів — ____, 9-х класів — ____, 11-го класів — ____.
7. Вручити атестати про повну загальну середню освіту випускникам 11-го класу ____ на урочистому заході.
8. Вручити свідоцтва про базову загальну середню освіту випускникам 9-х класів на урочистих зборах ____.
9. Здійснювати відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо тільки відповідно до наказу директора.
10. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв та інших позакласних заходів вчителю, призначеному наказом відповідальним за проведення такого заходу, після його завершення інформувати директора.
11. Проводити батьківські збори, зібрання учнів лише за умови погодження графіків перебування з дирекцією школи.
12. Проводити позакласні заходи за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20:00.

13. Відвідувачі школи (діти старших класів інших шкіл, батьки та сторонні особи) обов'язково реєструються при вході в школу в чергового у спеціальному журналі.
14. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____ здійснювати контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та своєчасністю внесення записів до класних журналів.
15. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 15.1. Скласти графіки чергування адміністрації та вчителів школи.
 - 15.2. Організувати для учнів 1–4-х класів та учнів пільгових категорій безкоштовне харчування.
 - 15.3. Щодня контролювати ведення записів у книзі відвідування.
16. Заступнику директора з господарської роботи _____:
 - 16.1. Ставити на баланс упродовж трьох днів усі фінансові та господарські надходження, в тому числі й придбані за рахунок батьківських і спонсорських коштів.
 - 16.2. Забезпечити своєчасну підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період.
17. Працівникам школи забороняється:
 - 17.1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації школи.
 - 17.2. Паління на території навчального закладу.
 - 17.3. Допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації.
 - 17.4. Перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах школи.
 - 17.5. Проведення додаткових послуг, не передбачених навчальним планом і мережею.
 - 17.6. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних і службових приміщень.
18. Усім працівникам:
 - 18.1. Неухильно дотримувати вимог режиму.
 - 18.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій усім працівникам діяти відповідно до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснюється безкоштовно з будь-якого телефону школи.
 - 18.3. Працівникам школи своєчасно надавати інформацію заступнику директора з господарської роботи _____ (упродовж 3 днів) про фінансові та господарські надходження з наданням відповідної документації.
19. Педагогічним працівникам _____ школи № ____:
 - 19.1. Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно до інструкції з ведення журналів.
 - 19.2. Здати черговому адміністратору після закінчення уроку класні журнали.

- 19.3. Здійснювати чергування по школі відповідно до графіка чергування.
- 19.4. Забезпечити приймання і здавання навчального кабінету між уроками. Позначки про приймання й передання навчального кабінету роблять у спеціальному зошиті. Відповідальність за ведення такого зошита покладається на завідувача кабінету та класного керівника класу, за яким закріплено кабінет.
20. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 20.1. Розпочати заняття 1 вересня уроком за темою «Україна — єдина країна».
 - 20.2. Звіряти щоденно записи щодо відсутності учнів у школі у книзі відвідування та на сторінках класних журналів.
 - 20.3. Закріпити за кожним учнем постійне робоче місце. План-схему закріплення робочих місць за учнями розмістити у класному журналі.
21. Черговим адміністраторам:
 - 21.1. Здійснювати щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи.
 - 21.2. У разі потреби приймати оперативні заходи щодо стану відвідування та доводити інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій оперативній нараді при директорі.

31. Наказ «Про проведення Дня знань»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від ___ № ___ «Про підготовку та організований початок ___ навчального року», наказу управління освіти адміністрації ____, з метою створення належних умов для організованого початку _____ навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Провести урочисту лінійку, присвячену початку нового навчального року, Дню знань, на яку запросити учнів 1–11-х класів і гостей.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надати допомогу в підготовці перших уроків.
3. Класним керівникам 1–11-х класів провести:
 - 3.1. Перший урок на тему: «_____».
 - 3.2. Другий урок — єдиний з безпеки життєдіяльності учнів, попередження дитячого травматизму, на якому провести вступний і первинний інструктажі, бесіди (заняття) з попередження дитячого травматизму, особливу увагу звернути на:
 - 3.2.1. Правила поведінки під час навчально-виховного процесу та в позашкільний час.

- 3.2.2. Правила дорожнього руху та безпечної поведінки на вулицях і дорогах (провести практичні заняття щодо знань правил дорожнього руху на майданчику школи).
 - 3.2.3. Правила протипожежної безпеки.
 - 3.2.4. Запобігання отруєнь.
 - 3.2.5. Правила безпеки під час користування газом.
 - 3.2.6. Правила безпеки з вибухонебезпечними предметами та речовинами.
 - 3.2.7. Правила безпеки на воді.
 - 3.2.8. Правила безпеки користування електроприладами, під час поводження з джерелами електроструму.
 - 3.2.9. Профілактику побутового травматизму тощо.
- 3.3. Факт проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячого травмування зафіксувати на сторінці «Додаткові бесіди з попередження дитячого травматизму» у класних журналах і щоденниках учнів.
4. Покласти персональну відповідальність на класних керівників 1–11-х класів за проведення уроків, а також оформлення належних документів згідно з чинним законодавством.

32. Наказ «Про стан організації оздоровчої кампанії влітку _____ року»

На виконання Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей», наказу Міністерства освіти і науки України від ___ № ___ «Про забезпечення права дітей на оздоровлення та відпочинок в дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, підпорядкованих органам управління освітою», розпорядження ___ обласної державної адміністрації, регіональної програми «Дитяче харчування на ___ роки», рішення ___ управління освіти та з метою дотримання законодавства у сфері оздоровлення та відпочинку дітей було організовано роботу табору відпочинку з денним перебуванням на базі школи.

Табір відпочинку з денним перебуванням на базі школи працював з ___ по ___ в одну зміну з ___ до ___ години.

У таборі відпочивали учні 1–8-Х, 10-х класів у кількості ___ учнів, у тому числі 5 учнів, які харчувалися за бюджетні кошти.

Під час відпочинку учні знайомились з історією та мистецтвом свого міста, відвідали ___ музеї.

Діти проводили дозвілля у ____. Згідно з планом спільних дій з ___ учні початкових і середніх класів брали участь у __, переглянули спектакль ____. Також учні активно відвідували гуртки _____.

У таборі було організовано дворазове харчування на базі їдальні _____, _____ учнів отримували харчування за бюджетні кошти та ___ учень отримали харчування за кошти батьків.

У таборі відпочинку з денним перебуванням розроблено та затверджено графік харчування учнів у їдальні школи, дотримано режиму харчування.

Щоденне меню розміщене на дошці оголошень. Меню різноманітне, облік норм харчування проводиться. Перспективне меню в наявності, погоджено з санепідслужбою. Технологічні картки розроблені. Проводилася штучна С-вітамінізація трьох страв. У наявності картотека страв, бракераж сирі та готової продукції, яка ведеться відповідно до нормативних вимог. У наявності сертифікати якості на продукцію, що надходить на харчоблок.

З метою забезпечення умов безпеки життєдіяльності та попередження усіх видів дитячого травмування на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» було проведено вступний і первинний інструктажі, перед кожною екскурсією або іншим заходом поза межами табору проводились відповідні цільові інструктажі відповідно до виду заходу, вихователі робили відповідні записи у журналах інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Вихователі загонів систематично здійснювали контроль за відвідуванням учнів, своєчасно робили відмітки про присутність учнів у таблиці відвідування.

У таборі відпочинку з денним перебуванням є Положення про заклад відпочинку, розроблене відповідно до Типового положення про дитячий заклад оздоровлення та відпочинку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 р. № 42. Проводили роботу щодо доведення інформації до батьків про організацію роботи табору відпочинку на базі школи, про що свідчать протоколи класних батьківських зборів, інформація, розміщені на шкільних стендах, надано інформацію щодо організації та режиму роботи табору відпочинку з денним перебуванням. У таборі було створено інформаційний куточок, де діти та батьки мали можливість ознайомитись із планом заходів на кожний день, розпорядком дня, правилами внутрішнього розпорядку, щоденним меню й іншою корисною цікавою інформацією щодо діяльності табору.

Учениця ___ (має статус дитини, позбавленої батьківського піклування) оздоровлювалась за рахунок бюджету в оздоровчому таборі _____.

Проводилась роз'яснювальна робота з учнями, батьками, санітарно-просвітницька робота. В медичному кабінеті у наявності санбюлетені, інформаційні стенди, на яких розміщено періодичні матеріали з профілактики захворюваності на туберкульоз, грип, СНІД тощо. Відповідно до вимог додатка 5 Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації

навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.001-08 медичний кабінет закладів постійно оновлюють.

З метою створення безпечних умов перебування дітей у дитячому закладі відпочинку вихователі постійно проводили з вихованцями бесіди із запобігання попередження всіх видів дитячого травматизму, дотримання техніки безпеки на території закладу, на спортивному майданчику, в ігрових кімнатах, під час проведення масових заходів, у їдальні, дотримання правил особистої гігієни, правил харчування, здорового способу життя. В ігрових кімнатах створено куточки безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

Моніторинг відпочинку учнів у таборі з денним перебуванням свідчить про зменшення кількості учнів 5–8-х, 10-х класів, які відпочивають у таборі. Вчителям школи слід продовжувати роботу з батьками щодо проведення відпочинку учнів влітку наступного року та забезпечити максимальне охоплення дітей різними формами відпочинку та оздоровлення.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ проаналізувати стан організації оздоровчої кампанії влітку _____ року на засіданні педагогічної ради.
2. Класним керівникам 1–8-х, 10-х класів:
 - 2.1. Продовжити роботу щодо збільшення охоплення дітей літнім оздоровленням і відпочинком шляхом залучення позабюджетних, батьківських коштів.
 - 2.2. Забезпечити охоплення організованими формами оздоровлення і відпочинку максимальної кількості дітей, які потребують соціальної уваги та підтримки, пільгового контингенту, в тому числі 100 % дітей-сиріт і тих, які перебуватимуть під опікою влітку __ року.
 - 2.3. Організувати роботу табору відпочинку для здібної та обдарованої молоді.
 - 2.4. Організувати та проводити літні походи, екскурсії, поїздки, керуючись нормативно-законодавчими документами.

33. Наказ «Про порядок організації роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в _____ школі № _____ навчального року

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених постановою

Головного державного санітарного лікаря України 14.08.2001 р. № 63, на виконання наказів Міністерства освіти і науки України від _____ № ____ «Про підготовку до початку _____ навчального року», наказу управління освіти адміністрації _____ району, наказу школи ____ «Про підготовку та організований початок _____ навчального року» з метою створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу, забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічних норм НАКАЗУЮ:

1. Учителям-предметникам:

- 1.1. Організувати навчально-виховний процес за затвердженими навчальними планами відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять.
- 1.2. Продовжити роботу зі створення умов для адаптації учнів 1-го класу до навчання в школі, учнів 5-го класу до навчання в середній школі, учнів 8–9-х класів — до допрофільної підготовки, 10–11-х класів — до профільного навчання.
- 1.3. Здійснювати оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою оцінювання відповідно до чинних критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.
- 1.4. Проводити вологе прибирання кабінетів після третього уроку, їх провітрювання, контролювати повноцінне освітлення їх, дотримання санітарно-гігієнічних норм.
- 1.5. Організувати проведення щоденного прибирання кабінетів, закріплених за класами, учнями 8–11-х класів, інших навчальних кабінетів — прибиральниками службових приміщень.
- 1.6. Забезпечити дотримання вимог щодо освітлення навчальних кабінетів, шкільних меблів, їх маркування, до використання будівельних матеріалів, які придбано для проведення ремонту кабінетів.
- 1.7. Провести маркування шкільних меблів у навчальних кабінетах.
- 1.8. Проводити санітарно-просвітницьку роботу щодо запобігання кишкових інфекцій, грипу, туберкульозу, необхідності проведення щеплень, флюорографічного обстеження.

2. Учителям початкових класів:

- 2.1. Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог, режиму щодо організації роботи з учнями початкової школи, групи продовженого дня.
- 2.2. Забезпечити дотримання режиму роботи навчального закладу.

3. Класним керівникам і черговим учителям чергувати під час перерв, забезпечуючи дисципліну та порядок відповідно до закріплених постів чергування.

4. Покласти відповідальність за збереження життя та здоров'я учнів під час перерв і навчально-виховного процесу на чергових учителях (за графіком чергування).
5. Прибиральникам службових приміщень:
 - 5.1. Проводити прибирання закріплених навчальних кабінетів, майстерень, бібліотеки, їдальні медичного кабінету, приймальної.
 - 5.2. Проводити генеральне прибирання приміщень школи — один раз на місяць.
6. Завідувачам кабінетів, прибиральникам службових приміщень:
 - 6.1. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм до знаряддя праці, проведення їх маркування.
 - 6.2. Призначити відповідальною за розведення дезінфікуювального розчину заступника директора з господарчої роботи _____.
7. Заступнику директора з господарчої роботи ____:
 - 7.1. Організовувати спільно з радою навчального закладу надання посильної допомоги щодо забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог у школі, під час проведення поглиблених медичних оглядів учнів.
 - 7.2. Контролювати виконання вимог карантину в разі його оголошення, проведення учням планових щеплень.

34. Наказ «Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів _____ школи № ____ до початку _____ навчального року»

На виконання наказів ____ «Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності до початку _____ навчального року», ____ з метою своєчасного виявлення хворих на інфекційні, паразитарні, шкіряні хвороби та запобігання розповсюдженню інфекційних захворювань в організованому колективі до початку _____ навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 1.1. Забезпечити проведення організаційних заходів щодо інформування всіх учасників навчально-виховного процесу про порядок проведення профілактичних медичних оглядів учнів.
 - 1.2. Організувати проведення профілактичних медичних оглядів учнів 1–11-х класів _____ школи № ____ згідно з графіком проведення профілактичних медичних оглядів.
 - 1.3. Надавати до управління освіти інформацію про результати проведення профілактичних медичних оглядів учнів

- підпорядкованих загальноосвітніх навчальних закладів згідно з додатком щодня, з ___ по ___. Узагальнену інформацію надати до ___.
2. Заступнику директора з господарчої роботи _____ забезпечити підготовку приміщень для проведення профілактичних медичних оглядів учнів відповідно до вимог санітарних норм і правил та достатню кількість дезінфікувальних засобів.
 3. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 3.1. Сформувати та надати у медичний кабінет _____ школи №___ списки учнів по кожному класу.
 - 3.2. Забезпечити 100% проходження медичних оглядів учнями 1–11-х класів _____ школи №___.

35. Наказ «Про організацію та проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів ___ школи №___ __ навчального року»

На виконання рішення ___ «Про затвердження плану заходів щодо організації та проведення профілактичних медичних оглядів учнів загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та форм власності», наказів ___, з метою подальшого моніторингу стану здоров'я дітей та забезпечення проведення поглиблених медичних оглядів учнів ___ школи №___ у ___ навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 1.1. Забезпечити проведення організаційних заходів щодо широкого інформування всіх учасників навчально-виховного процесу про порядок проведення профілактичних медичних оглядів учнів у _____ навчальному році.
 - 1.2. Організувати проведення профілактичних медичних оглядів учнів 1–11-х класів згідно з графіком, наданим ___ поліклінікою №___.
 - 1.3. Забезпечити контроль за проходженням учнями щорічного медичного огляду, а у разі необхідності — повторного, із занесенням висновків огляду до листків здоров'я класних журналів.
 - 1.4. Інформацію про результати проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів надавати до управління освіти за формами, що додаються (додатки 2, 3).
 - 1.5. Надавати до управління освіти узагальнену інформацію про хід проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів за встановленою формою (додаток 8).
 - 1.6. Узагальнювати інформацію про кількість школярів, направлених на дообстеження, та надавати її до управління освіти (додаток 4).

- 1.7. Скласти реєстр учнів, віднесених до підготовчої та спеціальної груп, відповідно до Інструкції про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури, затвердженої спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 р. № 518/674, за результатами проведення поглибленого профілактичного медичного огляду учнів кожного загальноосвітнього навчального закладу.
2. Заступнику директора з господарської роботи ____:
 - 2.1. Забезпечити підготовку приміщень для проведення профілактичних медичних оглядів учнів відповідно до санітарних норм і правил.
 - 2.2. Забезпечити медичні кабінети одноразовими шпательями та гумовими рукавичками для проведення медичних оглядів відповідно до кількості учнів загальноосвітнього навчального закладу.
 - 2.3. Укомплектувати аптечки для надання невідкладної медичної допомоги.
3. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 3.1. Сформувати та надати у медичний кабінет школи списки учнів по кожному класу (додаток ____).
 - 3.2. Забезпечити інформування батьків (осіб, які їх замінюють) учнів про дату та місце проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів школярів та отримати зворотну інформацію від них у письмовій формі про згоду на проведення огляду та стан здоров'я дитини (додаток ____).
 - 3.3. Сприяти проведенню анкетування батьків або законних представників учнів загальноосвітніх навчальних закладів щодо виявлення факторів ризику алкогольних і наркотичних проблем за встановленою формою (додатки ____).

36. Наказ «Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів»

На виконання ст. 3, 17, 24, 51, 53 Закону України «Про освіту», ст. 5, 22, 38 Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону дитинства», «Про охорону здоров'я», з метою безпеки життєдіяльності учнів, запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ організувати роботу щодо запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.

2. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 2.1. Продовжити профілактичну роботу з учнями щодо запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.
 - 2.2. Проводити бесіди, вікторини й інші заходи із запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.
 - 2.3. До профілактичної роботи залучати спеціалістів, батьківську громадськість.
3. Учителям предметів «Основи здоров'я», біології на уроках розглянути питання щодо запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.
4. Учителям української мови написати диктанти з учнями 2–8-х класів за відповідною тематикою.

37. Наказ «Про організацію профілактичної роботи з питань попередження всіх видів дитячого травматизму»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невинного характеру», наказів Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 р. №616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», зі змінами, в редакції, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 р. №1365 «Про внесення змін до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», від 01.08.2001 р. №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», зі змінами, від 18.04.2006 р. №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України», зі змінами, на виконання рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 01.03.2013 р. (протокол №2/4-22), листів Міністерства освіти і науки України від 26.04.2013 р. №1/9-305 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі», від 18.07.2013 р. №1/9-503 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», від 02.12.2013 р. №1/9-853 «Про рекоменда-

ції щодо удосконалення організації навчально-тематичних екскурсій», наказів _____, на забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони дитинства

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за роботу щодо запобігання всім видам дитячого травматизму в школі призначити заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 2.1. Забезпечувати реєстрацію кожного нещасного випадку, що стався під час навчально-виховного процесу та невиробничого характеру, в Єдиному журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу.
 - 2.2. Забезпечити своєчасне оформлення та подання до управління освіти відповідних документів щодо травмувань з учнями та повідомлень за наслідками нещасних випадків.
 - 2.3. Здійснювати аналіз причин кожного випадку травмування учнів.
 - 2.4. Аналізувати стан роботи із запобігання всім випадкам дитячого травматизму за підсумками півріччя та навчального року на нарадах при директорові, засіданнях педагогічних рад, ради закладу, батьківських зборах.
3. Класним керівникам 1–11-х класів, керівникам гуртків, керівникам груп учнів, учителям-предметникам:
 - 3.1. Забезпечити неухильне виконання Законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» й інших нормативно-законодавчих актів в частині проведення відповідної роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму.
 - 3.2. Здійснювати профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам та оформлювати належну документацію згідно з чинним законодавством.
4. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 4.1. Оновити куточки з безпеки життєдіяльності та запобігання різним видам травматизму.
 - 4.2. Забезпечити організацію проведення інструктажів з учасниками навчально-виховного процесу щодо запобігання всім випадкам дитячого травматизму:
 - 4.2.1. Проводити вступний інструктаж перед початком навчальних занять один раз на рік та під час зарахування або оформлення учня до школи (відповідно до програми вступного інструктажу).

- 4.2.2. Проводити первинний інструктаж три рази на рік (першого дня занять навчального року, перед зимовими канікулами, перед літніми канікулами відповідно до програми первинного інструктажу).
- 4.2.3. Керуватися під час проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності п. 8.1–8.7. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.
- 4.3. Оформлювати належні документи згідно з чинним законодавством.
- 4.4. Забезпечити належний рівень проведення комплексу бесід (занять) із попередження дитячого травматизму класними керівниками 1–11-х класів щодо вивчення:
 - 4.4.1. Правил дорожнього руху.
 - 4.4.2. Правил протипожежної безпеки.
 - 4.4.3. Запобігання отруєнням.
 - 4.4.4. Правил безпеки під час користування газом.
 - 4.4.5. Правил безпеки з вибухонебезпечними предметами.
 - 4.4.6. Правил безпеки на воді.
 - 4.4.7. Правил безпеки користування електроприладами, під час поводження з джерелами електроструму тощо.
- 4.5. Проводити роз'яснювальну роботу з батьками (або опікунами чи особами, що їх замінюють) щодо необхідності проведення ними роз'яснювальної роботи зі своїми дітьми із запобігання випадкам дитячого травматизму та необхідності належного контролю за їх вільним часом. Звертати особливу увагу на багатодітні сім'ї, неповні сім'ї та сім'ї, які потребують постійної педагогічної уваги, а також на дітей під опікою, про що робити записи в щоденниках педспостережень.
- 4.6. Доводити до відома учнів інформацію про випадки дитячого травмування учнів шкіл району, в зв'язку з чим проводити з ними додаткові бесіди з профілактики дитячого травматизму з відповідними записами у класних журналах та учнівських щоденниках (зошитах) на сторінці «Додаткові бесіди з попередження дитячого травматизму».
- 4.7. Забезпечити проведення широкої роз'яснювальної роботи серед батьків з метою додержання правил щодо попередження всіх видів дитячого травматизму.
- 4.8. Проводити на початку навчального року, перед осінніми, зимовими, весняними, літніми канікулами дні безпеки життєдіяльності, перед святковими днями — додаткові бесіди, з обов'язковим записом у щоденниках (зошитах) учнів і клас-

- них журналах (сторінка «Додаткові бесіди з попередження дитячого травматизму»), перед виїзними позашкільними заходами — інструктажі, про що робити записи у журналах реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності.
- 4.9. Повідомляти про наслідки нещасних випадків першого дня приходу потерпілих до школи.
 - 4.10. Перед проведенням позашкільних виховних заходів знайомити з умовами їх проведення учнів та їхніх батьків, проводити інструктаж з учнями й оформляти належну документацію згідно з чинним законодавством.
 - 4.11. Проводити напередодні проведення свят у приміщеннях школи цільові інструктажі з учнями щодо профілактики пожеж та правил безпечної поведінки. Контролювати порядок на території проведення заходів.
 - 4.12. Під час організації та проведення екскурсій, туристичних подорожей дотримувати вимог наказу Міністерства освіти України від 24.03.2006 р. №237 «Про внесення змін до правил проведення туристичних подорожей з учнівською та студентською молоддю України» та листа Міністерства освіти і науки України від 27.04.2010 р. №1/9-286 «Щодо організації екскурсійних поїздок».
 - 4.13. Повідомляти негайно про всі факти травмування учнів адміністрацію школи. У разі нещасних випадків з учнями керуватися у своїх діях наказами управління освіти ___ й іншими нормативно-законодавчими актами.
 5. Учителям фізики, хімії, трудового навчання, обслуговчої праці, фізичного виховання, інформатики та завідувачам кабінетів забезпечити наявність інструкцій і журналів реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів із безпеки життєдіяльності згідно з чинним законодавством.
 6. Встановити персональну відповідальність класних керівників 1–11-х класів, учителів-предметників і керівників груп учнів за організацію роботи з учнями та їхніми батьками з профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики ВІЛ/СНІДу, оформлення належної документації згідно з цим наказом і чинним законодавством.
 7. Сторожам школи не дозволяти учням підійматися на 2–3 поверхи, ходити по коридорах 1-го поверху (окрім вестибюлю) за відсутності там чергових учителів.
 8. Працівникам школи дотримувати алгоритму дій у разі випадків травматизму під час навчально-виховного процесу (додаток).

38. Наказ «Про затвердження та введення в дію інструкцій з безпеки життєдіяльності учнів»

На виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 р. за №969/6160

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкції з безпеки життєдіяльності учнів (додаток), надати їм номери.

№ з/п	Назва інструкції	№ інструкції
1	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час виходу за межі школи	124
2	Інструкція з безпеки життєдіяльності під час роботи при в'язанні виробів	125
3	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час уроків трудового навчання в школі I ступеня	126
4	Інструкція з безпеки життєдіяльності у кабінеті математики	127
5	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час проведення навчальних занять у кабінеті математики	128
6	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час занять з фізичної культури	129
7	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час проведення екскурсії та подорожей для ознайомлення з навколишнім середовищем (як складова кроків із географії)	130
8	Інструкція з безпеки життєдіяльності під час проведення навчально-польових занять	131

2. Інструкції ввести в дію з _____.

39. Наказ «Про проведення навчання й перевірки знань з питань охорони праці працівників»

Згідно з вимогами Законів України «Про освіту» (стаття 26), «Про охорону праці» (стаття 20), «Про пожежну безпеку» (стаття 8), «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (стаття 21), Типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. №15, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах та закладах освіти, затвердженого наказом МОН України від 01.08.2001 р. №563, Положення про порядок проведення навчання та перевірки

знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. №304, наказу МОНУ від 31.01.2004 р. №79-ОД «Про планове навчання та перевірку знань працівників установ закладів, організацій і підприємств освіти і науки з питань безпеки життєдіяльності», з метою поліпшення профілактичної роботи щодо безпеки навчання, виховання й праці, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій під час навчально-виховного процесу, на виробничих ділянках, у побуті

НАКАЗУЮ:

1. Провести навчання та перевірку знань з охорони праці працівників школи.
2. Затвердити навчальну програму, навчальний план курсу «Безпека життєдіяльності» (додаток 1) та білети для перевірки знань працівників щодо безпеки життєдіяльності (додаток 2).
3. Навчання здійснити:
 - 3.1. З використанням очно-заочної форми.
 - 3.2. За затвердженим тематичним планом і програмою в обсязі 20 годин.
4. Перевірку знань провести за затвердженими білетами з участю членів комісії для перевірки знань щодо безпеки життєдіяльності.
5. Відповідальному за охорону праці _____ організувати навчання учасників навчально-виховного процесу, інших працівників з питань безпеки життєдіяльності через інструктажі з безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони праці, здоров'я, пожежної та радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

40. Наказ «Про організацію безкоштовного пільгового харчування в їдальні школи учням пільгового контингенту»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанов Кабінету Міністрів України від 19.06.2002 р. №856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», від 22.11.2004 р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», спільних наказів Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 р. №242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах», від 15.08.2006 р. №620/563 «Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах»,

наказу Міністерства економіки України від 01.08.2006 р. № 265 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», розділу 10 «Організація харчування» Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01), рішення __, наказу управління освіти __, з метою забезпечення запровадження єдиної системи організації якісного та повноцінного харчування учнів _____ школи № __, допомоги соціально незахищеним категоріям дітей, із урахуванням рішення педагогічної ради _____ школи № __ від __ № __

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 1.1. Організувати безкоштовне пільгове харчування в їдальні школи: ____ (*П. І. Б. дитини, статус, № рішення*); у групі продовженого дня учня ____.
2. Класним керівникам:
 - 2.1. Врахувати, що діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, забезпечуються безоплатними обідами у загальноосвітніх навчальних закладах у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.
 - 2.2. Здійснювати систематичний об'єктивний облік відвідування та харчування учнів за рахунок бюджету, контроль за їх відповідністю.
3. Покласти на класних керівників ____ персональну відповідальність за здійснення обліку харчування ____ в їдальні школи за рахунок бюджету.

41. Наказ «Про організацію харчування учнів»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанов Кабінету Міністрів України від 19.06.2002 р. № 856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», від 22.11.2004 р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», спільних наказів Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 р. № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей навчальних та оздоровчих закладах», від 15.08.2006 р. № 620/563 «Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах», наказу Міністерства економіки України від 01.08.2006 р. № 265 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», розділу 10 «Органі-

зація харчування» Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01), рішення _____, наказу управління освіти _____, з метою забезпечення запровадження єдиної системи організації якісного та повноцінного харчування учнів _____ школи № _____

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за організацію та облік безкоштовного харчування, за безкоштовне харчування учнів 1–4-х класів, учнів 1-х класів молоком та учнів пільгового контингенту, харчування учнів 5–11-х класів та організацію дієтичного харчування призначити заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
2. Відповідальному за харчування _____:
 - 2.1. Охопити контролем роботу щодо якісного надання послуг з харчування учнів.
 - 2.2. Контролювати роботу щодо якісного надання послуг з харчування учнів 1-х класів школи молоком.
 - 2.3. Неухильно дотримувати нормативно-правових актів і вимог санітарного законодавства щодо організації харчування учнів та вихованців навчальних закладів.
 - 2.4. Контролювати організацію повноцінного та якісного харчування учнів і вихованців відповідно до затверджених норм харчування.
 - 2.5. Проводити моніторинг харчування та надавати до управління освіти узагальнені звіти щодо харчування.
 - 2.6. Охопити особистим контролем:
 - 2.6.1. Забезпечення учнів 1-х класів безкоштовним харчуванням молоком.
 - 2.6.2. Забезпечення учнів пільгових категорій безкоштовним гарячим харчуванням.
 - 2.6.3. Забезпечення дієтичним харчуванням учнів, які його потребують за рекомендаціями медичних працівників.
 - 2.6.4. Забезпечення учнів питною водою гарантованої якості.
 - 2.6.5. Проведення С-вітамінізації третіх страв.
 - 2.7. Ураховувати, що діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування та діти сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», забезпечуються безоплатними обідами у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.
 - 2.8. Упродовж навчального року видавати накази:
 - 2.8.1. «Про надання безкоштовного гарячого харчування учням пільгового контингенту» у разі виявлення дітей,

які потребують пільгового харчування відповідно до чинного законодавства.

2.8.2. «Про внесення змін до наказу “Про організацію харчування учнів”» у разі вибуття учнів зі складу 1–4-х класів або прибуття учнів до складу 1–4-х класів, у якому вносити зміни до відповідного пункту щодо кількісного складу учнів.

3. Заступнику директора з господарчої роботи ____ організувати та контролювати дотримання санітарно-гігієнічних норм у шкільній їдальні, роботу харчоблоків, їх утримання та забезпечення необхідним обладнанням, інвентарем, посудом, безперебійну роботу систем водопостачання, електропостачання на харчоблоках та обладнання.
4. Затвердити графік харчування учнів школи у II семестрі ____ навчального року.
 - 4.1. Графік роботи буфета ____.
 - 4.2. Режим роботи шкільної їдальні ____.
5. Класним керівникам 1–4-х, 5–11-х класів, вихователям ГПД:
 - 5.1. Розгорнути роз’яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо організації харчування у сім’ї дітей різного віку, охоплення гарячим харчуванням за кошти батьків у школі.
 - 5.2. Організувати забезпечення учнів питною водою гарантованої якості.
 - 5.3. У разі поповнення пільгового контингенту надавати відповідні документи ____.
6. Класним керівникам 1–4-х класів вести таблиць обліку харчування учнів та своєчасно надавати його заступникові директора з навчально-виховної роботи ____ останнього навчального дня щомісяця.
7. Класним керівникам 1-х класів вести таблиць обліку видачі безкоштовного молока та своєчасно надавати його заступникові директора з навчально-виховної роботи ____ останнього навчального дня щомісяця.
8. Класним керівникам 5–11-х класів:
 - 8.1. Організувати роботу щодо охоплення учнів гарячим харчуванням за батьківські кошти.
 - 8.2. Організувати щоденне надання заявок на гаряче харчування учнів за батьківські кошти до їдальні школи.
 - 8.3. У класах, де є діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які належать до складу учнів пільгового контингенту, вести таблиць обліку харчування цих учнів та своєчасно надавати його заступникові директора з навчально-виховної роботи ____ останнього навчального дня щомісяця.

9. Рекомендувати завідувачу виробництвом їдальні школи:
 - 9.1. Заборонити замовляти, приймати та використовувати м'ясо та яйця водоплавної птиці, м'ясо, яке не пройшло ветеринарного контролю, м'ясні обрізки, субпродукти (діафрагму, кров, легені, нирки, голови тощо), за винятком печінки та язика, а також свинину жирну, свинячі боки, річкову та копчену рибу, гриби, соуси, перець, майонез, вироби у фритюрі, в тому числі чіпси, вироби швидкого приготування, газовані напої, квас, натуральну каву, кремкові вироби, вершково-рослинні масла з додаванням будь-якої іншої сировини (риби, морепродуктів тощо). Не використовувати продукти, що містять синтетичні барвники, ароматизатори, підсолоджувачі, підсилювачі смаку, консерванти тощо.
 - 9.2. Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, відображати результати в Журналі бракеражу.
 - 9.3. Приймати продукти харчування та продовольчу сировину, які надходять до школи, разом із супровідними документами, що свідчать про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки СЕС тощо).
 - 9.4. Дотримувати преїскуранту цін щодо продажу буфетної продукції, першої, другої та третьої страв.
 - 9.5. Здійснювати із залученням медичних працівників складання щоденного меню (керуючись перспективним) та затверджувати його у директора школи.
 - 9.6. Здійснювати безкоштовне харчування учнів школи та забезпечення молоком учнів 1-х класів у школі тільки у робочі дні. У разі відсутності учнів під час навчання компенсацію харчування не проводити.
 - 9.7. Неухильно дотримувати у роботі нормативно-правових актів і вимог санітарного законодавства щодо організації харчування учнів.
10. Рекомендувати медичній сестрі, закріпленій за школою:
 - 10.1. Контролювати якість приготування їжі в їдальні школи, дотримання санітарно-гігієнічного режиму, здійснення бракеражу сирової та готової продукції та відображення результатів у Журналі бракеражу.
 - 10.2. Брати участь у складанні щоденного меню-розкладу.
 - 10.3. Здійснювати контроль за організацією надання дієтичного харчування учням 1–11-х класів, які його потребують у кількості __ учнів (додаток).
11. Організувати безкоштовне харчування учням 1–4-х класів.
12. Комісії громадського контролю продовжити роботу щодо здійснення громадського контролю за організацією харчування учнів у школі.

13. Педагогічним працівникам здійснювати чергування у їдальні школи відповідно до наказу «Про організацію чергування педагогічних працівників по школі».

42. Наказ «Про організацію роботи в осінньо-зимовий період»

З метою забезпечення надійної та економічної роботи школи в осінньо-зимовий період у ___ навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. _____, заступнику директора з господарської роботи забезпечити:
 - 1.1. Ремонт та утеплення входних дверей, дверей до підвалів, обклеювання вікон.
 - 1.2. Завезення піску.
 - 1.3. Теплоізоляцію труб опалення, гарячої води до вимог нормативної документації.
 - 1.4. Герметизацію інженерних вводів.
 - 1.5. Ремонт господарчого інвентарю для прибирання території.

43. Наказ «Про призначення відповідального за безпечну експлуатацію електроустановок»

На виконання Закону «Про охорону праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Комітету по нагляду за охороною праці України від 09.01.98 р. №4 «Про затвердження правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.98 р. №93/2533, з метою бережного використання електроенергії у школі, виконання лімітів щодо енергоносіїв, дотримання безпечних правил використання електроприладів

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідального за електрогосподарство у школі заступника директора з господарчої роботи _____.
2. Надавати звіт до управління освіти _____.
3. Контролювати дотримання правил використання електроприладів, їх роботу.
4. Здійснювати щоденний контроль за використанням електроенергії у школі.

44. Наказ «Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя»

На виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення окремих положень про обмеження

місць куріння тютюнових виробів», з метою запобігання виникненню тютюнової залежності у дітей і молоді, захисту здоров'я людей та забезпечення їх права жити у середовищі, не забрудненому тютюновим димом, запобігання наркоманії та забезпечення зміцнення здоров'я шляхом пропагування здорового способу життя

НАКАЗУЮ:

1. Заборонити тютюнопаління у приміщеннях і на території школи всім учням та вчителям навчального закладу.
2. Класним керівникам 1–11-х класів, учителям основ здоров'я, біології, фізичної культури:
 - 2.1. Проводити роботу з учнями щодо пропаганди здорового способу життя, запобігання виникненню тютюнової залежності у неповнолітніх, стимулювати до самостійного й усвідомленого вибору життєвої позиції.
 - 2.2. До профілактичної роботи залучати спеціалістів, батьківську громадськість.
3. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 3.1. Проводити роз'яснювальну роботу з батьками (або опікунами чи особами, що їх замінюють) щодо необхідності проведення ними роз'яснювальної роботи зі своїми дітьми про шкідливість тютюнопаління, з пропаганди здорового способу життя. Звертати особливу увагу на багатодітні, неповні сім'ї та сім'ї, що потребують постійної педагогічної уваги, а також на дітей під опікою, про що робити записи в щоденниках педагогічних спостережень.
 - 3.2. Провести цикл виховних заходів з учнями та їхніми батьками про захист здоров'я та забезпечення права людей жити у середовищі, не забрудненому тютюновим димом, запобігання наркоманії, токсикоманії та іншим шкідливим звичкам та зміцнення здоров'я.

45. Наказ «Про перелік базових підручників для використання у навчально-виховному процесі»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від ___ № ___ «Про надання грифів навчальної літератури», листа Міністерства освіти і науки України від ___ № ___ «Про переліки навчальної літератури, що має відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, для використання у загальноосвітніх навчальних закладах у ___ навчальному році», з метою упорядкування навчальної літератури та програм, рекомендованих для використання в навчально-виховному процесі у навчальному закладі

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____ :
 - 1.1. Розглянути питання щодо переліку базових підручників для використання в навчально-виховному процесі впродовж _____ навчального року на серпневій педраді.
 - 1.2. Ознайомити всіх педагогічних працівників з переліком базових підручників для використання у навчально-виховному процесі впродовж _____ навчального року та повідомити про персональну відповідальність за використання літератури, яка не має відповідного грифа Міністерства освіти і науки України.
2. Завідувачу бібліотеки _____ :
 - 2.1. Забезпечити учасників навчально-виховного процесу навчальною та методичною літературою відповідно до переліку.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи, відповідальному за сайт навчального закладу _____ , розмістити перелік базових підручників для використання у навчально-виховному процесі впродовж _____ навчального року на сайті навчального закладу.

46. Наказ «Про контроль за відвідуванням учнів»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 29.10.2010 р. №1023 «Щодо профілактики злочинності і правопорушень серед дітей, захисту їх прав на освіту», з метою запобігання випадкам травматизму та правопорушень і злочинності серед учнів школи

НАКАЗУЮ:

1. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 1.1. Посилити контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.
 - 1.2. Здійснювати щодня контроль за відвідуванням учнів, про що робити відмітку на сторінках обліку пропусків в класному журналі згідно з вимогами до його ведення.
 - 1.3. Налагодити роботу таким чином, щоб першого ж дня відсутності учня на уроках до 09:00 години мати інформацію про її причину.
 - 1.4. Підтверджувати пропуски уроків учнями за хворобою лікарняними довідками.
 - 1.5. Підтверджувати пропуски уроків учнями з поважних причин заявами батьків, погодженими напередодні днів відсутності з директором _____ школи № __ (особливо за відсутності більше ніж 3 дні) або його заступниками з навчально-виховної роботи (за відсутності менше ніж 3 дні).

- 1.6. Проводити у випадках прогулів уроків учнями в одноденний термін з ними та їхніми батьками індивідуальну роз'яснювальну роботу, про що робити записи у щоденниках підспостережень (з особистими підписами батьків).
- 1.7. Здійснювати постійний контроль за відповідністю інформації про відсутніх учнів у класному журналі на сторінках обліку пропусків, сторінках із предметів, загальношкільному журналі обліку відсутніх, а також за причинами пропусків, їх відповідність лікувальним довідкам і заявам батьків.
- 1.8. Вкладати щоп'ятниці медичні довідки учнів до папки «Відомості та документи про причини пропуску занять учнями класу навчального закладу».
- 1.9. Надавати щодня до 09:00 години класному керівникові чергового класу достовірну письмову інформацію про причини відсутності учнів на уроках (за особистим підписом).
- 1.10. Контролювати щодня достовірність записів про відсутність учнів у загальношкільному журналі обліку, що підтверджувати особистими підписами, не допускати виправлень.
- 1.11. Категорично заборонено вважати пропусками за хворобою ті, що не підтверджені лікарняною довідкою, з поважної причини — ті, що не підтверджені заявами батьків.
- 1.12. Категорично заборонено відпускати учнів із уроків без заяв батьків (заяви надають особисто батьки учнів), визнавати документом записки батьків. Забирати учнів із занять можуть тільки особисто їхні батьки за наявності поважної причини для відсутності дитини на уроках та заяви.
- 1.13. Проводити індивідуально та на кожних батьківських зборах роз'яснювальну роботу з батьками про їх відповідальність за безпеку життєдіяльності учнів, попередження правопорушень і злочинності серед неповнолітніх, за здійснення контролю за вільним часом, за відвідуванням уроків дітьми, про що робити записи в протоколах батьківських зборів.
- 1.14. Проводити роботу щодо суворого дотримання положень Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» з метою попередження інфекційних захворювань.
- 1.15. Організувати належний питний режим (категорично заборонити вживання некип'яченої водопровідної води), забезпечити умови з дотримання правил особистої гігієни.
- 1.16. Організувати роз'яснювальну роботу серед учнів, батьків щодо попередження та недопущення епідускладень в організованих дитячих колективах.

2. Учителям-предметникам здійснювати своєчасно й об'єктивно облік відвідування учнів на уроках.
3. Черговим адміністраторам здійснювати контроль за обліком відвідування учнів.

47. Наказ «Про роботу із зверненням громадян»

Керуючись нормами Закону України «Про звернення громадян», та відповідно до Указу Президента України від 07.11.2008 р. «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів самоврядування», відповідно до рекомендацій п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 р. № 630 «Про затвердження методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 348, згідно з наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 16.01.2004 р. № 5/34/24/11, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.01.2004 р. за № 99/8698 «Про затвердження порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорсткого поводження з дітьми або реальної загрози його вчинення», керуючись статтями 42, 50, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858 «Про запровадження Класифікатора звернень громадян», наказу управління освіти ____, з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян

НАКАЗУЮ:

1. Призначити секретаря-друкарку _____ відповідальною за ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами у навчальному закладі.
2. Проінформувати батьків, працівників навчального закладу з нормативно-законодавчою базою з цього питання, із графіком особистого прийому громадян працівниками управління освіти ____, адміністрації школи.
3. Діловодство за зверненнями громадян вести відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм

власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 348.

4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо від інших видів діловодства в навчальному закладі.
5. Реєструвати усі звернення громадян під час особистого приймання керівником навчального закладу. Якщо безпосередньо на особистому прийманні неможливо вирішити порушені в усному зверненні питання, розглядати його у тому самому порядку, що й письмове звернення.
6. Розмістити графік приймання громадян у навчальному закладі на інформаційному стенді.
7. Створити умови для реалізації прав громадян на письмове звернення й обов'язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.
8. Виявляти й усувати причини скарг громадян, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення, бюрократизм.
9. Вживати заходів щодо практичного вирішення питань, порушених громадянами (додаток 1).
10. Запровадити класифікацію індексу основних питань, що порушуються у зверненнях громадян відповідно до індексів (додаток 2).
11. Затвердити такий графік прийому громадян адміністрації навчального закладу.

№ з/п	П. І. Б.	Посада	День і термін чергування
1		Директор	
2		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
3		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
4		Заступник директора з навчально-виховної роботи	
5		Заступник директора з господарчої роботи	
6		Практичний психолог	
7		Соціальний педагог	

48. Наказ «Про організацію роботи з обдарованими учнями»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указів Президента України від 17.04.2002 р. № 347/2002 «Про Національну доктрину розвитку освіти», від 30.09.2010 р.

№ 927/2010 «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді», на виконання Комплексної програми розвитку освіти __, наказу управління освіти адміністрації _____ району «Про організацію роботи з обдарованою молоддю району у __ навчальному році»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за роботу з обдарованими дітьми заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
2. Призначити відповідальним за наукове товариство заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 3.1. Спланувати систему заходів щодо роботи з обдарованими учнями на _____ навчальний рік.
 - 3.2. Скласти графік проведення шкільного етапу олімпіад із базових дисциплін.
 - 3.3. Організувати вивчення науково-методичних засад і спеціальних методик виявлення, розвитку та підтримки обдарованих дітей.
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 4.1. Забезпечити якісну підготовку й активну участь учнів школи у Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів — членів МАН України.
 - 4.2. Провести шкільну конференцію захисту учнівських науково-дослідницьких робіт МАН.
5. Учителям школи в _____ навчальному році:
 - 5.1. Продовжувати пошук альтернативних шляхів ефективної реалізації творчих здобутків обдарованих учнів у всіх сферах життя.
 - 5.2. Залучати обдарованих і талановитих учнів школи до науково-дослідницької, експериментальної творчої діяльності, зокрема МАН.
 - 5.3. Продовжувати формування системи виявлення, навчання та підтримки обдарованої молоді, її соціального захисту, популяризувати здобутки талановитих учнів школи.
6. Керівникам методичних об'єднань учителів школи:
 - 6.1. Розглянути питання впровадження нових педагогічних технологій навчання та виховання талановитих учнів.
 - 6.2. Забезпечити оприлюднення результатів і творчих звітів учителів та учнів — переможців олімпіад, конкурсів та змагань.

49. Наказ «Про організацію вивчення стану викладання окремих предметів та рівня навчальних досягнень учнів»

Відповідно до річного плану роботи _____ школи № __ на __ навчальний рік, з метою вивчення стану відповідності викладання

окремих предметів вимогам навчальних програм і визначення рівня навчальних досягнень учнів із предметів

НАКАЗУЮ:

1. Здійснити вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів: ____ (*предмет, термін*).
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ здійснити вивчення стану організації єдиної системи вивчення та по-закласної діяльності учнів у групах продовженого дня.
3. Затвердити:
 - 3.1. Склад експертної комісії стану викладання окремих предметів і рівня навчальних досягнень учнів (*додаток 1*).
 - 3.2. Протокол експертизи стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з предметів: _____.
4. Експертній комісії:
 - 4.1. Здійснити вивчення стану викладання стану викладання окремих предметів та рівня навчальних досягнень учнів: _____.
 - 4.2. Узагальнити результати експертизи.
5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ довести зміст цього наказу до педагогічних працівників.

50. Наказ «Про здійснення внутрішнього контролю»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, перспективного плану здійснення внутрішнього контролю у ____ навчальному році, з метою підвищення ефективності управлінської діяльності, забезпечення зворотного зв'язку між суб'єктом і об'єктом контролю, надання організаційно-методичної допомоги вчителям

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 1.1. Забезпечити здійснення внутрішнього контролю за такими напрямками:
 - 1.1.1. Контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у галузі освіти.
 - 1.1.2. Контроль за організацією навчально-виховного процесу.
 - 1.1.3. Контроль за результатами навчальних і творчих досягнень учнів.
 - 1.1.4. Контроль за організаційно-методичною роботою.

- 1.2. Звернути особливу увагу під час проведення внутрішнього контролю на:
 - 1.2.1. Виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів.
 - 1.2.2. Дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти.
 - 1.2.3. Якість і ефективність роботи педагогічного колективу.
 - 1.2.4. Дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності.
 - 1.2.5. Забезпечення прав учнів на захист від будь-яких форм фізичного та психологічного здоров'я, запобігання формуванню в них шкідливих звичок.
 - 1.2.6. Організація харчування та медичного обслуговування.
2. Затвердити план здійснення внутрішнього контролю на _____ навчальний рік (додаток).

51. Наказ «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді» від 30.09.2010 р. №927/2010, на виконання Комплексної програми розвитку освіти, наказу управління освіти адміністрації _____ району «Про організацію роботи з обдарованою молоддю району у ___ навчальному році» на виконання Комплексної програми розвитку освіти ___, з метою пошуку, навчання, виховання та розвитку обдарованих дітей та молоді, забезпечення їх соціально-педагогічною підтримкою, створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу інтелектуально обдарованих дітей і молоді, вдосконалення педагогічної майстерності вчителя відповідно до завдань педколективу на ___ навчальний рік
НАКАЗУЮ:

1. Спрямувати у ___ навчальному році роботу педагогічного колективу на реалізацію методичної проблеми: _____.
2. Спрямувати методичну роботу ___ навчального року на вирішення таких завдань:
 - 2.1. Поглиблювати зміст загальноосвітньої підготовки учнів із окремих предметів навчального плану шляхом створення профільних і допрофільних класів, організації роботи факультативів, гуртків, спецкурсів.
 - 2.2. Підвищувати якість знань учнів із базових предметів навчального плану.

- 2.3. Залучати обдарованих дітей до науково-дослідницької діяльності.
- 2.4. Забезпечити роботу науково-практичних семінарів із актуальних питань навчання та виховання школярів.
- 2.5. Поширювати передовий педагогічний досвід працівників навчального закладу.
- 2.6. Створити умови для оволодіння педагогами інноваційними методиками з метою підвищення результативності навчально-виховного процесу.
3. Затвердити структуру методичної роботи з педагогічними працівниками у _____ школи № ____ на ____ навчальний рік (додаток 1).
4. Розробити комплекс загальношкільних методичних заходів, спрямованих на удосконалення навчально-виховного процесу школи, ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами.
5. З метою цілеспрямованої роботи методичних об'єднань, творчих груп учителів-предметників, для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в школі створити методичну раду і затвердити її (додаток 2).
6. Затвердити план роботи методичного кабінету на 20__–20__ навчальний рік (додаток 3).
7. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ :
 - 7.1. Організувати проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації, забезпечити методичну допомогу під час виконання курсових робіт через індивідуальні консультації.
 - 7.2. Спланувати роботу з молодими спеціалістами з метою надання їм допомоги у професійному становленні, розв'язанні конкретних проблем методики викладання предмета, сприяння виробленню власного педагогічного стилю роботи.
 - 7.3. Організувати роботу школи молодого учителя відповідно до плану (додаток 4).
 - 7.4. Організувати в школі наставницьку роботу.
 - 7.5. Скласти графік проведення атестації в _____ році та список учителів, які атестуватимуться _____ року в черговому порядку.
 - 7.6. Спланувати роботу з обдарованими дітьми шляхом залучення їх до науково-дослідницької роботи, факультативних і гурткових занять з метою поглибленого вивчення предметів навчального плану, позаурочної діяльності, учнівського самоуправління.
8. Взяти участь у Всеукраїнському конкурсі педагогічної майстерності «Учитель року».
9. Використовувати атестацію, конкурси педагогічної майстерності й інші форми методичної роботи для заохочення діяльності вчителів, розвитку творчої активності педагогів, підвищення професійного рівня та зростання результативності праці педагогів.
10. Висвітлювати педагогічні досягнення вчителів школи через засоби масової інформації.

52. Наказ «Про організацію роботи з молодими спеціалістами»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», плану роботи управління освіти ___ на ___ рік, з метою чіткої організації на сучасному рівні роботи з молодими вчителями, спрямованої на підвищення рівня їхньої психолого-педагогічної, загальнокультурної, фахової й методичної підготовки, створення максимально сприятливих умов для роботи молодих спеціалістів

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу наставників з молодими спеціалістами в 20__–20__ навчальному році (*додаток*).
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 2.1. Організувати роботу «Школи молодого вчителя».
 - 2.2. Призначити керівником «Школи молодого вчителя» _____.
 - 2.3. Закріпити за молодими спеціалістами досвідчених кваліфікованих учителів-наставників.
 - 2.4. Скласти план роботи «Школи молодого вчителя».
 - 2.5. Затвердити план роботи «Школи молодого вчителя».
3. Учителям-наставникам:
 - 3.1. Розробити для кожного молодого спеціаліста індивідуальні плани з урахуванням їхньої теоретичної та методичної підготовки.
 - 3.2. Відвідувати заняття, надавати допомогу щодо ведення шкільної документації, удосконалення форм організації уроку, позакласних заходів.

53. Наказ «Про організацію позакласної роботи з фізичної культури»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фізичну культуру і спорт», цільової комплексної програми «Фізичне виховання — здоров'я нації», наказу управління освіти ___, з метою покращення навчального процесу з фізичної культури і спорту, активізації фізкультурно-масової роботи в усіх ланках системи фізичного виховання

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати допомогу щодо організації та проведення спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 2.1. Посилити контроль за своєчасним поданням батьками довідок на дітей, які потребують суттєвого обмеження фізичного

- навантаження, занять за окремою навчальною програмою, за створенням і забезпеченням роботи спеціальних медичних груп.
- 2.2. Забезпечити своєчасне видання проектів наказів і чітке виконання наказів щодо звільнення учнів від уроків фізичної культури та/або зменшення їм фізичного навантаження.
 - 2.3. Забезпечити письмове повідомлення батьків учнів про необхідність проходження їхніми дітьми додаткового медичного обстеження за відповідними направленнями.
3. Учителям фізичної культури:
- 3.1. Провести випробування та перевірку на надійність встановлення й кріплення спортивного інвентарю, спортивного обладнання, їх відповідність нормативно-законодавчим актам.
 - 3.2. Провести перевірку на відповідність нормам охорони праці, правилам техніки безпеки, виробничої санітарії, а також віковим особливостям учнів спортивної зали, спортивного майданчика.
 - 3.3. Мати в наявності укомплектовану аптечку (взяти до уваги додаток 1 до Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах Орієнтовний перелік медикаментів, перев'язувальних засобів і приладь для аптечки спортивного залу загальноосвітнього навчального закладу).
 - 3.4. Організувати проведення уроків з фізичної культури відповідно до чинної програми, навчального плану школи та розкладу занять.
 - 3.5. Дотримувати вимог спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 р. № 518/674 «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах».
 - 3.6. Дотримувати правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури та спорту в загальноосвітніх навчальних закладах.
 - 3.7. Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності на уроках фізичної культури та під час спортивно-масових заходів.
 - 3.8. Проводити роз'яснювальну роботу з учнями та їхніми батьками про обов'язкову наявність в учнів спортивної форми та спортивного взуття під час уроків фізичної культури та спортивно-масових заходів.
 - 3.9. Посилити контроль за виконанням учнями заходів безпеки під час проведення уроків фізичної культури, спортивно-масових заходів.
 - 3.10. Надавати особливої уваги роботі з дітьми, яких за станом здоров'я віднесено до спеціальної медичної групи, заняття

- з ними проводити на основі нормативно-законодавчих актів, з урахуванням їх стану здоров'я та фізичних можливостей.
- 3.11. Скласти графіки роботи спортивної зали на 20__–20__ навчальний рік.
 - 3.12. Складати графіки роботи спортивної зали під час осінніх, зимових і весняних канікул.
 - 3.13. Оновлювати куточки наочної агітації зі спорту.
 - 3.14. Прийняти до виконання інформацію про проведення районних спартакіад, змагань.
 - 3.15. Підготувати склади команд та організувати їх участь у змаганнях внутрішньошкільного, районного, міського й обласного рівнів.
 - 3.16. Перед змаганнями та різноманітними спортивно-масовими заходами проводити інструктажі з учнями щодо безпеки їх життєдіяльності, запобігання усіх видів дитячого травматизму, особливу увагу звертати на форму одягу та взуття учасників з урахуванням погодних умов. Оформлювати належну документацію згідно з чинним законодавством.
 - 3.17. Доводити до відома учнів та їхніх батьків умови та місце проведення змагань і різноманітних спортивно-масових заходів.
 - 3.18. Доповідати адміністрації школи про результати змагань і стан здоров'я учнів після повернення зі змагань та різноманітних спортивно-масових заходів, оформлювати письмові звіти.
 - 3.19. Забезпечити висвітлення результатів фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи і шляхів її поліпшення на сайті школи.
4. Учителям фізичної культури, заступнику директора з господарчої роботи _____ тримати під постійним контролем стан спортивних споруд, спортінвентарю, спортобладнання, спортивної зали, спортивного майданчика відповідно до норм охорони праці, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, а також вікових особливостей учнів.
 5. Педагогічним працівникам створювати умови для виконання школярами обсягу рухової активності, розвитку фізичних якостей (фізкультурні хвилинки, паузи, заняття в гуртках і секціях фізкультурно-спортивного спрямування тощо).
 6. Покласти персональну відповідальність на вчителів фізичної культури й інших керівників груп за життя та здоров'я учнів під час змагань і різноманітних спортивно-масових заходів на базі школи та за її межами, а також під час слідування до місця їх проведення та повернення до школи, за оформлення належної документації згідно з чинним законодавством на вчителів фізичної культури й інших керівників груп.

54. Наказ «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів»

Відповідно до ч. 10 статті 19 Закону України «Про охорону дитинства», на виконання рішень колегії Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 11 листопада 2008 року №13/1-2, 10, 11-1, згідно з Положенням про медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 р. №518/674, з метою впорядкування роботи щодо медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням дітей у загальноосвітніх навчальних закладах України

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ забезпечити навчання педагогічних працівників школи та перевірку знань з питань організації та здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням дітей.
2. Класним керівникам 1–11-х класів здійснювати медико-педагогічні спостереження під час уроків з фізичного виховання, динамічних перерв, спортивних заходів та інших форм фізичного виховання із обов'язковим фіксуванням результатів спостереження.
3. Заступнику директора з господарчої роботи _____ продовжити покращання оснащення медичного кабінету школи згідно з додатком 5 ДСанПіН 5.5.2.008-01.
4. Рекомендувати медичній сестрі _____ проводити медико-педагогічний контроль згідно з Положенням про медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах з обов'язковим занесенням результатів контролю до Журналу медико-педагогічного контролю на уроках фізичного виховання.

55. Наказ «Про роботу бібліотеки школи»

Згідно з Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державних документів про бібліотечну справу в Україні

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік роботи бібліотеки на 20__–20__ навчальний рік.
2. Провести анкетування учнів для кращого вивчення інтересів і питань та використання на практиці різних форм індивідуальної роботи.

3. Завідувачу бібліотеки _____ :
- 3.1. Продовжити удосконалення та посилення контролю за збереженням, прийманням-переданням підручників з класу в клас.
 - 3.2. Активізувати роль шкільної бібліотеки щодо проведення виховної роботи на базі бібліотеки.
 - 3.3. Забезпечити систематизацію та дієву роботу книжкових полиць з організацією їх публічних презентацій.
 - 3.4. Продовжити практику проведення узагальнених оглядів методичної літератури та нових надходжень до бібліотеки.
 - 3.5. Організувати проведення тижня дитячо-юнацької книги.
 - 3.6. Організувати висвітлення роботи бібліотеки у «Бібліотечному віснику».
 - 3.7. Вивчити запит учителів-предметників щодо рейтингу навчальних посібників та активізувати роботу щодо їх забезпечення.

56. Наказ «Про організацію роботи груп продовженого дня»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1121, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.09.2001 р. № 563, листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», наказу управління освіти ____, з метою створення сприятливих умов для формування учнівського колективу та надання кваліфікованої допомоги учням у підготовці до уроків і виконання домашніх завдань, організації індивідуальної, групової та колективної роботи учнів, організація дозвілля учнів, формування в учнів ціннісних орієнтацій, здійснення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я учнів, на їх психічний і фізичний розвиток, набуття навичок здорового способу життя, виховання позитивного ставлення до суспільно-корисної праці, надання допомоги батькам або особам, які їх замінюють, у вихованні дітей

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу груп продовженого дня учнів 1–4-х класів.
2. Призначити відповідальним за організацію та координацію роботи груп продовженого дня заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:
 - 3.1. Забезпечити дотримання вимог щодо наповнюваності груп продовженого дня згідно з наказами Міністерства освіти і науки України.
 - 3.2. Розробити та затвердити режим роботи груп продовженого дня із урахуванням вікових особливостей учнів відповідно до ДСанПіН за погодженням з педагогічною радою навчального закладу.
 - 3.3. Погодити плани роботи вихователів груп продовженого дня.
 - 3.4. Забезпечити контроль за порядком проведення та реєстрацією інструктажів з безпеки життєдіяльності в групах продовженого дня.
4. Вихователям груп продовженого дня:
 - 4.1. Забезпечити для організації навчально-виховного процесу груп продовженого дня наявність необхідної навчально-матеріальної бази, умов для охорони життя і здоров'я учнів, організації їх харчування та відпочинку відповідно до ДСанПіН.
 - 4.2. Неси персональну відповідальність і здійснювати контроль за харчуванням учнів групи продовженого дня, додержанням санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил та норм, медичним обслуговуванням, організацією навчально-виховного процесу групи продовженого дня.
 - 4.3. Забезпечити контроль за організацією та дотриманням вимог щодо безпечного проведення навчально-виховної роботи з учнями у групі продовженого дня, що визначено у листі Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», а саме:
 - 4.3.1. Вимоги щодо організації навчально-виховного процесу.
 - 4.3.2. Вимоги до організації суспільно-корисної праці та робіт із самообслуговування учнів.
 - 4.3.3. Вимоги щодо забезпечення учнів групи продовженого дня питною водою та харчуванням.
 - 4.3.4. Вимоги щодо організації та безпечного проведення екскурсій, походів, практичної діяльності в довкіллі.
5. Призначити вихователями груп продовженого дня у 20__–20__ навчальному році: ____
6. Затвердити режим роботи груп продовженого дня.
7. Затвердити графік роботи вихователів роботи групи продовженого дня.

57. Наказ «Про зарахування учнів 1–4-х класів до складу груп продовженого дня _____ навчального року»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. №1121, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.09.2001 р. №563 та від 20.02.2002 р. №128 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсувального типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів, та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. №1/9-503 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», наказу управління освіти _____

НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 1-х класів згідно з поданим нижче списком: _____.
2. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 2-х класів згідно з поданим нижче списком: _____.
3. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 3–4-х класів згідно з поданим нижче списком: _____.
4. Вихователям груп продовженого дня:
 - 4.1. Забезпечити для організації навчально-виховного процесу груп продовженого дня наявність необхідної навчально-матеріальної бази, умов для охорони життя і здоров'я учнів, організації їх харчування та відпочинку відповідно до ДСанПіН.
 - 4.2. Нести персональну відповідальність і здійснювати контроль за харчуванням учнів групи продовженого дня, додержанням санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм, медичним обслуговуванням, організацією навчально-виховного процесу групи продовженого дня.

58. Наказ «Про упорядкування роботи щодо порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту випускникам _____ школи № _____»

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.97 р. №1226 «Про документи про освіту та вчені звання», зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 р. №737 «Про ви-

кладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 р. №811 «Про затвердження Положення про ІВС «Освіта» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», інструктивно-методичних матеріалів ____, з метою своєчасного замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту випускникам загальноосвітніх навчальних закладів ____ року

НАКАЗУЮ:

1. Призначити _____, заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальним за формування бази даних, оформлення та надання до управління освіти адміністрації _____ району замовлень на виготовлення документів про освіту й анкет випускників ____ року, перевірку списків.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 2.1. Організувати роботу щодо збирання інформації, заповнення анкет та оформлення згоди на збір та обробляння персональних даних випускників навчального закладу ____ року, копій згод на збирання й обробляння персональних даних випускників навчального закладу _____ року.
 - 2.2. Надати до управління освіти ____:
 - 2.2.1. Попереднє замовлення на виготовлення персоналізованих документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, бланків документів про освіту, що виготовляються поліграфічним способом, відзнак про досягнення у навчанні випускників навчального закладу на _____ рік.
 - 2.2.2. Анкети випускників навчального закладу з підписом директора школи, випускника та його батьків, печаткою школи.
 - 2.3. Суворо дотримувати під час підготовки та подання замовлення на виготовлення документів про освіту інструктивно-методичних вказівок.

59. Наказ «Про вивчення предмета “Захист Вітчизни”»

На виконання Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 25.10.2002 р. №948/2002 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді», зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 р. №1770 «Про затвердження положень про допризовну підготовку і про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей», із змінами, Концепції національно-патріотичного виховання, наказів ____, з метою вивчення стану підготовки учнів до служби у Збройних силах України, формування й удосконалення життєво

необхідних знань, умінь і навичок учнів з предмета «Захист Вітчизни» і військово-патріотичного виховання, професійної орієнтації молоді щодо служби у Збройних силах України й інших військових формуваннях, визначених чинним законодавством, приведення викладання предмета «Захист Вітчизни» до сучасних вимог

НАКАЗУЮ:

1. Викладачам предмета «Захист Вітчизни» _____:
 - 1.1. Забезпечити викладання предмета «Захист Вітчизни» в 10–11-х класах 20__–20__ навчального року відповідно до Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 27.08.2010 р. № 834, зі змінами, що внесені наказом Міністерства освіти і науки України від 29.05.2014 р. № 657 та такими варіантами: _____.
 - 1.2. Здійснювати викладання предмета «Захист Вітчизни» окремо для юнаків і дівчат. Навчальний предмет при цьому в обох випадках має назву «Захист Вітчизни».
 - 1.3. Забезпечити викладання предмета «Захист Вітчизни» за навчальною програмою для загальноосвітніх навчальних закладів «Захист Вітчизни» (рівень стандарту, академічний, профільний рівні), затвердженої наказом Міністерством освіти і науки України ____.
 - 1.4. Здійснювати оцінювання навчальних досягнень учнів предмета «Захист Вітчизни» відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.
 - 1.5. Спланувати та провести навчально-польові заняття (збори) відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій щодо вивчення предмета «Захист Вітчизни» у ____ навчальному році.
 - 1.6. Організувати та провести навчальні стрільби з автомату Калашникова відповідно до плану основних заходів із забезпечення проведення допризовної підготовки, удосконалення матеріальної бази та вивчення предмета «Захист Вітчизни» у навчальному закладі у 20__–20__ навчальному році.
 - 1.7. Призначити командирів навчальних взводів для занять з предмета «Захист Вітчизни».
 - 1.8. Відносини між учителем та учнями будувати згідно зі статутом Збройних сил України.
 - 1.9. Проводити з юнаками 10–11-х класів військово-професійну орієнтацію, роз'яснювальну роботу щодо вступу випускників школи до військових ВНЗ.
 - 1.10. Провести інструктаж з правил поведінки та заходів безпеки під час поводження зі зброєю.

2. Призначити відповідальним за облік, використання, збереження навчальної зброї та навчального спорядження, дотримання заходів безпеки під час проведення занять викладача предмета «Захист Вітчизни» _____.
3. Учителям фізичної культури _____:
 - 3.1. Посилити роботу щодо індивідуалізації та диференціації навчання учнів на уроках фізичної культури, спрямовану на розвиток їхніх фізичних якостей.
 - 3.2. Проводити пропаганду здорового способу життя.
4. Класним керівникам:
 - 4.1. Ураховувати у своїй практичній роботі та під час планування військово-патріотичної роботи з учнями положення Концепції національно-патріотичного виховання, вікові особливості учнів.
 - 4.2. Залучати до військово-патріотичного виховання батьків-військовослужбовців.
5. Підтримувати у належному стані навчально-матеріальну базу об'єктів та закріпити їх за класами.
 - 5.1. Навчальне містечко — _____.
 - 5.2. Стройовий плац — _____.
 - 5.3. Кімната зберігання зброї — _____.
 - 5.4. Місце для проведення стрільб з ПГ — _____.
6. Затвердити форму одягу та екіпіровки на уроках предмета «Захист Вітчизни»:
 - 6.1. Головне вбрання — берет.
 - 6.2. Шкільна форма та спортивна форма на практичних заняттях з ПФП.
 - 6.3. Польова форма (камуфляж).

60. Наказ «Про забезпечення стрільб з пневматичної гвинтівки з вихованцями гуртка «Захисник Батьківщини»

На виконання Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 25.10.2002 р. № 948/2002 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді», зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 р. № 1770 «Про затвердження положень про допризовну підготовку і про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей», із змінами, наказів _____ з метою вивчення стану підготовки учнів до служби у Збройних силах України, формування й удосконалення життєво необхідних знань, умінь і навичок учнів із предмета «Захист Вітчизни» та військово-патріотичного виховання, професійної орієнтації молоді щодо служби у Збройних силах України й інших

військових формуваннях, визначених чинним законодавством, приведення викладання предмета «Захист Вітчизни» до сучасних вимог, курсу стрільб і програми предмета «Захист Вітчизни», дотримання норм безпеки під час навчання юнаків умінь стріляти з пневматичної гвинтівки (зі стрілецької зброї)

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальність за організацію та проведення стрільб з пневматичної гвинтівки з вихованцями гуртка «Захисник Батьківщини» покласти на керівника гуртка _____.
2. Керівнику гуртка _____:
 - 2.1. Проводити стрільби з пневматичної гвинтівки у приміщенні для стрільб.
 - 2.2. Привести обладнання навчальних місць у стан, безпечний для проведення стрільб.
 - 2.3. Укомплектувати у тирі аптечку з необхідними медикаментами.
 - 2.4. Вивчити з вихованцями гуртка матеріальну частину зброї.
 - 2.5. Провести інструктаж з правил поведінки та заходів безпеки під час поводження зі зброєю.
 - 2.6. Призначати чергового тирю перед кожною стрільбою, старших змін і роздавальника набоїв серед підготовлених вихованців гуртка. Перевіряти знання Інструкції про дотримання заходів безпеки під час стрільби.
 - 2.7. Допускати до стрільби вихованців гуртка, що склали заліки з правил безпеки, знають матеріальну частину зброї, можуть нею користуватися, виконувати команди та прийоми підготовки до стрільби, здійснювати огляд зброї, мішеней, усунення несправностей, які виникли під час стрільби.
 - 2.8. Стежити за виконанням вимог безпеки всіма учасниками під час стрільби, зупиняти стрільбу у разі їх порушення.
 - 2.9. Дозволяти стрільбу тільки зі справжньої, приведеної до нормального бою зброї, та яка перебуває на обліку в школі. Заряджати зброю і дозволяти стріляти тільки за командою викладача на вогневому рубежі.
 - 2.10. Не дозволяти:
 - 2.10.1. Прицілюватись та спрямовувати зброю в різні боки, а також на людей, хоч би в якому стані вона перебувала.
 - 2.10.2. Прицілюватись в мішені з незарядженої зброї, якщо в їх розташуванні перебувають люди.
 - 2.10.3. Брати зброю, торкатися чи підходити до неї без команди.
 - 2.11. Доводити до кожного стрільця вимоги Інструкції про дотримання заходів безпеки під час стрільби під особистий

підпис у відповідному журналі перед проведенням кожної стрільби.

- 2.12. Зберігати зброю у кімнаті для зберігання зброї, а в тирі — в піраміді для тимчасового зберігання зброї. Контролювати облік і зберігання навчальної зброї.
- 2.13. Доповідати адміністрації навчального закладу про час проведення наступних стрільб, про їх результати та дотримання вихованцями гуртка заходів безпеки на заняттях.

61. Наказ «Про організацію роботи _____ школи № ____ в Інформаційній системі управління освітою (ІСУО)»

На виконання наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про запровадження в загальноосвітніх навчальних закладах та органах управління освітою експерименту ІСУО-2012» та «Щодо затвердження результатів експерименту з запровадження в загальноосвітніх закладах та органах управління освітою експерименту ІСУО-2012», наказів управління освіти _____ з метою автоматизації управлінської діяльності в навчальних закладах міста, підтримки єдиної системи збору, оброблення та зберігання інформації, керуючись вимогами Закону України «Про захист персональних даних»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити _____, заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальною особою за впровадження в управлінську діяльність навчального закладу інформаційної системи управління освітою (ІСУО) та покласти на неї відповідальність за збереження паролю для роботи в системі.
2. Призначити відповідальними особами за формування та достовірність статистичних звітів по школі та їх розміщення на порталі <http://www.isuo.org>:
 - 2.1. ЗНЗ-1, 83-РВК — заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
 - 2.2. 77-РВК — заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
3. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 3.1. Забезпечити підготовку та своєчасне подання статистичних форм і звітів в ІСУО.
 - 3.2. Ужити заходів, які забезпечуватимуть дотримання прав суб'єктів персональних даних — учасників навчально-виховного процесу.
4. Призначити учителя інформатики _____ відповідальною особою за забезпечення внесення первинних даних щодо школи, мережі навчального закладу, педагогічного складу, учнів, вихованців

та інших даних, передбачених звітами, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти за допомогою визначеного Міністерством освіти і науки України програмного забезпечення або спеціального програмного інтерфейсу, з метою автоматичного формування обов'язкових державних статистичних звітів в електронному вигляді.

5. Класним керівникам 1–11-х класів інформувати учасників навчально-виховного процесу про занесення їхніх персональних даних для оброблення до баз даних програмного комплексу, з роз'ясненням мети створення таких баз даних та ознайомленням із заходами щодо забезпечення захисту персональних даних в Інформаційній системі управління освітою (ІСУО).

62. Наказ «Про атестацію педагогічних працівників у 20__–20__ навчальному році»

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, наказу управління освіти ____, з метою активізації навчально-методичної діяльності педагогічних працівників, підвищення їхньої відповідальності за результати навчання та виховання учнівської молоді

НАКАЗУЮ:

1. Провести у ____ навчальному році атестацію педагогічних працівників _____ школи № ____.
2. Створити для організації та проведення атестації педагогічних працівників атестаційну комісію у складі ____.
3. Атестаційній комісії:
 - 3.1. Організувати приймання заяв на проходження атестації.
 - 3.2. Скласти графік засідання атестаційної комісії.
 - 3.3. Скласти план роботи атестаційної комісії.
 - 3.4. Організувати вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються.
 - 3.5. Провести аналіз підсумків атестації.

СИТУАЦІЙНІ НАКАЗИ

Орієнтовний перелік ситуаційних наказів

1. Призначення, переведення, звільнення педагогічних і технічних працівників школи.
2. Направлення (відрядження) на семінари, курси, конкурси, змагання, олімпіади вчителів та учнів, а також інших працівників у справах школи.
3. Нагородження та застосування стягнень до педагогічних, технічних працівників та учнів.
4. Зарахування та відрахування протягом навчального року учнів із школи.
5. Надання матеріальної допомоги працівникам школи й учням.
6. Надання декретних відпусток працівникам школи, відпусток за власний рахунок.
7. Зміна тижневого навантаження та перерозподіл педагогічних доручень.
8. Про доплату за роботу, не передбачену тарифікацією чи встановленим обсягом робіт.
9. Травмування педагогічних і технічних працівників, учнів школи.
10. Зміни в графіку відпусток.
11. Призначення виконувачів обов'язки керівників школи протягом навчального року.
12. Преміювання працівників школи й учнів.
13. Виплата педагогічним працівникам щорічної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного окладу в разі виходу у відпустку (стаття 57 Закону України «Про освіту»).
14. Про підготовку та проведення осінніх, зимових, весняних і літніх канікул.
15. Підсумки проведення загальношкільних заходів — олімпіад, конкурсів, виставок, предметних тижнів тощо.
16. Про затвердження оргкомітетів і журі для проведення олімпіад, предметних тижнів та інших заходів з учнями.
17. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні, чергування в школі у святкові дні.
18. Про факти правопорушень і злочинності серед учнів, учителів, технічних працівників, які трапилися протягом року.
19. Про травмування учнів, які трапилися в школі протягом навчального року.
20. Про організацію екскурсій.
21. Про створення робочих (тимчасових) груп.
22. Про призначення виконувачів обов'язків на час відсутності основного працівника (керівника).
23. Про інвентаризацію майна школи.

1. Наказ «Про створення комісії з розслідування нещасного випадку не виробничого характеру»

Для розслідування обставин і причин нещасного випадку не виробничого характеру з ____, який стався ____ за адресою: ____, де травмований проживає

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з розслідування травми у складі:
 - 1.1. Голова комісії — ____, заступник директора з навчально-виховної роботи.
 - 1.2. Члени комісії: ____, заступник директора з господарчої роботи; ____, гардеробник.
2. Голові комісії провести розслідування нещасного випадку не виробничого характеру з ____ й оформити документи згідно з чинним законодавством.

2. Наказ «Про тимчасове звільнення від занять учня ___ класу»

На виконання ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 р. №646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», п. 27 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №778, статуту ____ та на підставі заяви матері ____ від ____

НАКАЗУЮ:

1. Вважати учня __ класу _____ відсутнім з поважної причини від занять у зв'язку з тим, що він бере участь у _____, _____ р.
2. Класному керівникові ____ на сторінках класного журналу зробити відповідний запис.

3. Наказ «Про проведення карантинних заходів у ___ класі»

Відповідно до Закону України від 05.04.2007 р. №877-V «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», на підставі Закону України від 24.02.94 р. №404-XII «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 1.1. Забезпечити проведення карантинних заходів у ___ класі з гострих кишкових інфекцій.

- 1.2. Провести санітарно-освітню роботу серед співробітників закладу, батьків учнів із профілактики гострих кишкових інфекцій.
2. Заступнику директора з господарської роботи ____ забезпечити щоденне вологе прибирання в приміщенні ____, туалету з використанням дезінфекційного засобу.
3. Класному керівникові ____ посилити контроль за санітарно-гігієнічним станом кабінету № ____, провести профілактичні бесіди із запобігання захворюванню на гастроентероколіт з дітьми та батьками.
4. Завідувачу їдальні ____ рекомендувати забезпечити щоденне незаражування столового посуду на харчоблоці учнів карантинного класу із застосуванням дезінфекційного засобу «Дез-таб» 0,015 % на 15 хвилин.
5. Медичній сестрі ____ рекомендувати забезпечити проведення щоденного медичного нагляду за учнями ____ з вимірюванням температури тіла, виявленням кишкових розладів.

4. Наказ «Про зарахування учнів 1–4-х класів до складу груп продовженого дня _____ навчального року»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. №1121, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.09.2001 р. №563, наказу від 20.02.2002 р. №128 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсувального типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. №1/9-503 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», наказу управління освіти ____, з метою створення сприятливих умов для формування учнівського колективу та надання кваліфікованої допомоги учням у підготовці до уроків і виконання домашніх завдань, організації індивідуальної, групової та колективної роботи учнів, організації дозвілля учнів, формування в учнів ціннісних орієнтацій, здійснення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я учнів, на їх психічний і фізичний розвиток, набуття навичок здорового способу життя, виховання позитивного ставлення до суспільно-корисної праці, заяв батьків або осіб, які їх замінюють

НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 1-х класів згідно з поданим нижче списком: ____.
2. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 2-х класів згідно з поданим нижче списком: ____.
3. Зарахувати до складу групи продовженого дня учнів 3–4-х класів згідно з поданим нижче списком: ____.
4. Вихователям груп продовженого дня:
 - 4.1. Забезпечити для організації навчально-виховного процесу груп продовженого дня наявність необхідної навчально-матеріальної бази, умов для охорони життя та здоров'я учнів, організації їх харчування та відпочинку відповідно до ДСанПіН.
 - 4.2. Нести персональну відповідальність і здійснювати контроль за харчуванням учнів групи продовженого дня, додержанням санітарно-гігієнічних та санітарно-протиепідемічних правил і норм, медичним обслуговуванням, організацією навчально-виховного процесу групи продовженого дня.

5. Наказ «Про надання грошової допомоги дітям пільгових категорій зі складу учнів ____ школи»

На виконання ст. 53 Закону України «Про освіту», ст. 21 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 4 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», п. 3.11 Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2001 р. №159 «Про затвердження Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу», п. 4 ч. 2 Положення про формування і використання фонду загального обов'язкового навчання у загальноосвітніх закладах ____ району, наказу управління освіти ____, на підставі рішення ради ____ школи (протокол від ____ №____), з метою надання грошової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування

НАКАЗУЮ:

1. Клопотати перед управлінням освіти ____ про надання грошової допомоги з фонду загального обов'язкового навчання: дитині-сироті: ____; дітям, позбавленим батьківського піклування: ____; дітям із малозабезпечених сімей: ____ у сумі ____.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ забезпечити проведення обстеження матеріально-побутових умов прожи-

вання сім'ї з обов'язковими висновками та пропозиціями за результатами обстеження.

3. Соціальному педагогу ____:
 - 3.1. Оформити документи на надання грошової допомоги: ____.
 - 3.2. Провести пояснювальну роботу з опікуном дитини-сироти, опікунами дітей, позбавлених батьківського піклування, ма-терями дітей із малозабезпечених сімей щодо правильного витрачання коштів фонду загальнообов'язкового навчання.
4. Класним керівникам ____ надати акт обстеження житлово-побутових умов проживання сім'ї з обов'язковими висновками та про-позиціями за результатами обстеження.

ПОТОЧНІ НАКАЗИ

Орієнтовний перелік поточних наказів із окремих питань організації навчально-виховного процесу

1. Про виконання законів, законодавчих актів, інструкцій, наказів керівних органів.
2. Про атестацію педагогічних працівників.
3. Про результати перевірки роботи структурних підрозділів (бібліотека, методичне об'єднання, психологічна служба тощо).
4. Про результати перевірки роботи вчителів певного предмета (стан викладання предмета).
5. Про підсумки тематичного, класно-узагальнювального, параметричного контролю.
6. Про результати навчальних досягнень учнів, контрольних зрізів, моніторингу якості освіти.
7. Про організацію та підсумки проведення тематичних заходів (тижні, декади, місячники, канікули, новорічні свята, олімпіади тощо).
8. Про підсумки роботи з окремих (важливих) напрямів діяльності (виконання навчального плану та навчальних програм, попередження правопорушень, попередження дитячого травматизму тощо).
9. Про організацію та результати роботи (виховної, методичної тощо) за семестр.
10. Про роботу (результати роботи) з охорони праці, техніки безпеки, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності.
11. Про організацію харчування, медичного обслуговування, збереження здоров'я, соціального захисту учнів.
12. Про організацію роботи за нових умов (першокласники, п'ятикласники, профільні класи, особливі класи і групи).

13. Про пріоритетні напрями діяльності школи (інформатизація, інклюзивне навчання, інноваційна діяльність, робота з обдарованими дітьми тощо).
14. Про організацію виховної роботи (самоврядування, гурткова робота, пріоритетні напрями).
15. Про забезпечення життєдіяльності школи (охорона, обслуговування приміщень, енергозбереження, пожежна безпека, фінанси, ремонт).
16. Про нагородження, догани тощо.
17. Про створення тимчасових, експертних, контрольних, робочих, творчих груп.

1. Наказ «Про введення в дію номенклатури справ ___ школи на ___ рік»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884, керуючись Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ ___ школи на ___ рік (*додаток 1*), відповідальних за ведення й збереження документації (*додаток 2*).
2. Працівникам навчального закладу:
 - 2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.
 - 2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.
 - 2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Додаток 1
до наказу

Номенклатура справ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
<i>01 — Організація системи управління навчальним закладом</i>	
01-01	Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)
01-02	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)
01-03	Доручення нарад вищих органів управлінь освіти. Інформація щодо виконання доручень
01-04	Державні, регіональні, міські, районні програми розвитку освітньої галузі (копії). Інформація щодо виконання програм
01-05	Установчі документи навчального закладу та зміни до них. Статут навчального закладу; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо
01-06	Книга наказів з основної діяльності
01-07	Програми, концепції розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу
01-08	Документи та матеріали про надання платних послуг у навчальному закладі
01-09	Документи та матеріали конкурсного приймання до навчального закладу
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу
01-11	Колективний договір, укладений між адміністрацією навчального закладу та профспілковим комітетом. Матеріали та звіти щодо його виконання
01-12	Річний план навчального закладу на навчальний рік
01-13	Плани роботи навчального закладу (місячні)
01-14	Тижневі плани роботи адміністрації навчального закладу
01-15	Плани роботи спеціалістів і фахівців навчального закладу
01-16	Документи та матеріали державної атестації навчального закладу
01-17	Документи перевірок та інспектування навчального закладу вищими організаціями, установами й службами (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо)
01-18	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»
01-19	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних»

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
01-20	Документи та матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року
01-21	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних і контрольних перевірок окремих напрямів діяльності навчального закладу
01-22	Документи та матеріали щодо звітування керівника навчального закладу
01-23	Приймально-здавальні акти у разі зміни керівництва навчального закладу (з усіма додатками)
01-24	Книга протоколів нарад педагогічних працівників при директорові
01-25	Книга протоколів засідань педагогічної ради навчального закладу
01-26	Книга протоколів ради навчального закладу
01-27	Книга протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради навчального закладу
01-28	Книга протоколів загальних зборів трудового колективу навчального закладу
01-29	Книга протоколів загальних зборів педагогічного колективу, батьківського комітету, ради та громадськості навчального закладу
01-30	Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів навчального закладу
01-31	Книга протоколів засідань експертної комісії навчального закладу
01-32	Вхідні документи навчального закладу
01-33	Вихідні документи, створені (внутрішні) навчальним закладом
01-34	Контрольно-візитаційний журнал навчального закладу (журнал обліку перевірок, ревізій і контролю за виконанням їх рекомендацій)
01-35	Книга реєстрації наказів з основної діяльності
01-36	Книга реєстрації протоколів нарад педагогічних працівників при директорові
01-37	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради навчального закладу
01-38	Книга реєстрації протоколів ради навчального закладу
01-39	Книга реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради навчального закладу
01-40	Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу навчального закладу
01-41	Книга реєстрації протоколів загальних зборів педагогічного колективу, батьківського комітету, ради та громадськості навчального закладу
01-42	Книга реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів навчального закладу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
01-43	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії навчального закладу
01-44	Книга внутрішнього контролю директора школи
01-45	Книга внутрішнього контролю заступників директора з навчально-виховної роботи
01-46	Журнал обліку особистого приймання громадян директором навчального закладу
01-47	Журнал реєстрації ознайомлення працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності
01-48	Реєстраційний журнал вхідних документів навчального закладу
01-49	Реєстраційний журнал вихідних документів, створених (внутрішніх) навчальним закладом
01-50	Журнал реєстрації телефонограм
01-51	Зведена номенклатура справ навчального закладу
01-52	Номенклатура справ з організації системи управління навчальним закладом
01-53	Книга наказів директора школи з адміністративно-господарських питань
01-54	Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарської питань
01-55	Журнал контролю за виконанням рекомендацій, доручень, наданих адміністрацією школи під час здійснення різних видів внутрішнього контролю
01-56	Журнал контролю за виконанням рекомендацій, наданих під час вивчення стану викладання навчальних предметів
<i>02.1 — Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту</i>	
02.1-01	Книга обліку руху учнів навчального закладу
02.1-02	Робочий навчальний план навчального закладу на навчальний рік
02.1-03	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою №ЗНЗ-1 (річний звіт)
02.1-04	Статистична звітність та аналітичні матеріали з основних видів діяльності навчального закладу (річні звіти)
02.1-05	Звіти щодо обліку руху учнів навчального закладу (місячні)
02.1-06	Мережа навчального закладу
02.1-07	Особові справи учнів
02.1-08	Списки дітей віком від 6 до 18 років та дітей, яким на 1 вересня виповнюється 5 років, що мешкають на території обслуговування навчального закладу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
02.1-09	Документи та матеріали щодо виконання ст. 14, 35 Закону України «Про освіту», ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо)
02.1-10	Документи та матеріали з питань підготовки робочих навчальних планів навчального закладу
02.1-11	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту
02.1-12	Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформація, заявки на передрук тощо)
02.1-13	Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів (плани, графіки, звіти, довідки, інформації тощо)
02.1-14	Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників навчального закладу (довідки, звіти, інформація тощо)
02.1-15	Відомості та документи про причини пропуску занять учнями навчального закладу
02.1-16	Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів навчального закладу
02.1-17	Акти про перевірку об'єктивності та відповідності виставлення балів навчальних досягнень учнів 9-х і 11-х класів у документах про освіту
02.1-18	Алфавітна книга запису учнів
02.1-19	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту
02.1-20	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей
02.1-21	Книга обліку і видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»
02.1-22	Книга реєстрації обліку руху учнів навчального закладу
02.1-23	Класні журнали 1–4-х, 5–8-х, 10-х класів
02.1-24	Класні журнали 9-х, 11-х класів
02.1-25	Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою
02.1-26	Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за екстернатною формою
02.1-27	Журнали групи продовженого дня
02.1-28	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків
02.1-29	Журнал факультативних занять, індивідуальних і групових занять з учнями навчального закладу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
02.1-30	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій
02.1-31	Журнал реєстрації видачі довідок на учнів
02.1-32	Журнал щоденного обліку відвідування учнями навчального закладу
02.1-33	Розклади уроків для учнів 1–4-х, 5–11-х класів, факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями навчального закладу
02.1-34	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій
02.1-35	Табелі успішності учнів 1–11-х класів навчального закладу
02.1-36	Номенклатура справ щодо забезпечення гарантованого права на освіту
<i>02.2 — Навчально-виховна робота</i>	
02.2-01	Документи та матеріали з питань організації навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі
02.2-02	Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою
02.2-03	Документи та матеріали щодо організації екстернатної форми навчання
02.2-04	Документи та матеріали щодо підготовки випускників навчального закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні
02.2-05	Документи та матеріали щодо забезпечення допрофільної підготовки і профільного навчання
02.2-06	Документи та матеріали щодо виконання мовного законодавства, державних, регіональних, міських програм щодо розвитку і функціонування державної мови
02.2-07	Документи та матеріали щодо організації співпраці з вищими навчальними закладами
02.2-08	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення учнівських олімпіад, конкурсів, фестивалів, виставок
02.2-09	Документи та матеріали щодо проведення навчальних екскурсій і навчальної практики
02.2-10	Документи та матеріали щодо організації оздоровлення і відпочинку дітей та підлітків
02.2-11	Документація дитячого закладу оздоровлення та відпочинку
02.2-12	Документи та матеріали фронтального і тематичного контролю стану викладання, виконання навчальних планів та програм з навчальних предметів робочого навчального плану
02.2-13	Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти і результатів навчальних досягнень учнів
02.2-14	Документи та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу в школі I ступеня
02.2-15	Документи та матеріали щодо організації роботи групи продовженого дня

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
02.2-16	Навчальні програми з навчальних предметів
02.2-17	Графіки проведення перевірних контрольних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо
02.2-18	Оперативні інформації щодо організації початку та закінчення навчального року
02.2-19	Номенклатура справ з навчально-виховної роботи
<i>02.3 — Виховна робота</i>	
02.3-01	Документи та матеріали щодо забезпечення виховного процесу у навчальному закладі (копії)
02.3-02	Спільні заходи (плани) навчального закладу з районними службами
02.3-03	Плани виховної роботи класних керівників
02.3-04	Документи та матеріали з правової освіти і виховання учнів навчального закладу (плани, заходи, довідки, акти, інформації тощо)
02.3-05	Документи та матеріали щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності й правопорушень серед учнів навчального закладу (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформація тощо)
02.3-06	Банк даних (списки) з внутрішньошкільного обліку. Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих умовах
02.3-07	Документи та матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДу (списки, плани, заходи, довідки, рішення тощо)
02.3-08	Матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів навчального закладу
02.3-09	Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації
02.3-10	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учень року»
02.3-11	Матеріали щодо організації роботи волонтерського загону навчального закладу
02.3-12	Матеріали щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників навчального закладу (плани, протоколи, звіти тощо)
02.3-13	Матеріали щодо організації та проведення заходів під час шкільних учнівських канікул
02.3-14	Протоколи батьківських зборів учнів 1–11-х класів
02.3-15	Книга реєстрації протоколів батьківських зборів учнів 1–11-х класів
02.3-16	Журнал реєстрації учнів навчального закладу, поставлених на облік у відділі кримінальної міліції у справах дітей
02.3-17	Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей
02.3-18	Графіки проведення загальношкільних і позакласних заходів, виховних годин
02.3-19	Номенклатура справ з виховної роботи

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
<i>02.4 — Охорона та соціальний захист дитинства</i>	
02.4-01	Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії)
02.4-02	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій
02.4-03	Списки дітей пільгових категорій
02.4-04	Документи та матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту (довідки, звіти, інформація, акти соціальних інспектувань тощо)
02.4-05	Документи та матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгового контингенту із фонду загального обов'язкового навчання (заяви, акти, довідки, виплатні відомості)
02.4-06	Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у навчальному закладі
02.4-07	Документи та матеріали щодо організації харчування учнів у навчальному закладі (звіти, довідки, інформація)
02.4-08	Документи щодо медичного обслуговування й охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу (копії наказів, листи, програми, інформація, звіти тощо)
02.4-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)
02.4-10	Номенклатура справ з охорони та соціального захисту дитинства
<i>02.5 — Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</i>	
02.5-01	Нормативно-правові документи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму (копії)
02.5-02	Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів і вихованців навчального закладу
02.5-03	Документи та матеріали щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму (копії наказів, довідки, інформація тощо)
02.5-04	Документи та матеріали щодо організації чергування у навчальному закладі
02.5-05	Документи та матеріали роботи дружини юних пожежних-рятувальників
02.5-06	Документи та матеріали роботи загону юних інспекторів руху
02.5-07	Документи та матеріали розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями навчального закладу
02.5-08	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу
02.5-09	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу з безпеки життєдіяльності (по класах, ГПД)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
02.5-10	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу з безпеки життєдіяльності (вчителі-предметники)
02.5-11	Номенклатура справ із запобігання всім видам дитячого травматизму
02.5-12	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу
02.5.13	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу
<i>02.6 — Фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання</i>	
02.6-01	Законодавчі та нормативно-правові документи з питань фізичного виховання і спорту (копії)
02.6-02	Законодавчі та нормативно-правові документи з питань допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання (копії)
02.6-03	Документи та матеріали про стан фізичного виховання і спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти)
02.6-04	Документи та матеріали щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня. Протоколи, таблиці про результати спортивних змагань
02.6-05	Документи та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу з предмета «Захист Вітчизни» (довідки, доповідні записки, інформація)
02.6-06	Документи та матеріали про стан роботи з допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (довідки, звіти, доповідні записки, інформація, протоколи)
02.6-07	Номенклатура справ з фізичного виховання, допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (витяг)
<i>03 — Організація цивільного захисту</i>	
03-01	Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в навчальних закладах (копії)
03-02	Документи та матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у навчальному закладі (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, довідки, акти, звіти, інформація тощо)
03-03	Журнали обліку занять, списки формувань цивільної оборони
03-04	Номенклатура справ з організації цивільного захисту
<i>04 — Методична робота</i>	
04-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)
04-02	Положення, що регламентують методичну роботу в навчальному закладі

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
04-03	Документи щодо організації методичної роботи у навчальному закладі (заходи, звіти, інформація тощо)
04-04	Документи та матеріали роботи методичної ради навчального закладу
04-05	Документи та матеріали роботи методичного кабінету навчального закладу
04-06	Документи та матеріали щодо підготовки та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів (звіти, інформація, протоколи, доповідні записки тощо)
04-07	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів початкових класів (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-08	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів української мови та літератури, світової літератури (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-09	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів математики, інформатики, фізики, економіки (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-10	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів хімії, біології, географії, основ здоров'я (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-11	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів іноземної мови (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-12	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів фізичного виховання, предмета «Захист Вітчизни» (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-13	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів музичного мистецтва, трудового навчання, образотворчого мистецтва (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-14	Документи щодо роботи шкільного методичного об'єднання учителів історії, правознавства, етики (плани, протоколи, довідки, інформація тощо)
04-15	Документи та матеріали щодо організації роботи школи професійної адаптації молодих і малодосвідчених учителів
04-16	Документи та матеріали щодо організації роботи творчих груп вчителів
04-17	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року»
04-18	Документи та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми (програми, звіти, інформація, доповіді, довідки тощо)
04-19	Документи та матеріали щодо організації та роботи наукового товариства «Обрій»
04-20	Книга протоколів засідання методичної ради навчального закладу
04-21	Банк даних ефективного педагогічного досвіду

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
04-22	Картотека програмно-методичного забезпечення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів
04-23	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради навчального закладу
04-24	Номенклатура справ методичної роботи
<i>05 — Психологічна служба</i>	
05-01	Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії)
05-02	Плани роботи працівників психологічної служби навчального закладу
05-03	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)
05-04	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформація тощо)
05-05	Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів працівників психологічної служби
05-06	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками навчального закладу
05-07	Матеріали щодо роботи з учнями навчального закладу (на кожний клас)
05-08	Матеріали щодо роботи з батьками учнів навчального закладу
05-09	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій
05-10	Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми
05-11	Матеріали соціального захисту учнів навчального закладу (акти обстеження матеріально-побутових умов, проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)
05-12	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога
05-13	Журнал щоденного обліку робочого часу працівників психологічної служби (практичного психолога, соціального педагога)
05-14	Журнал проведення корекційно-відновної та розвивальної роботи практичним психологом
05-15	Журнал психологічного аналізу уроків вчителів навчального закладу
05-16	Журнал реєстрації звернень учнів, батьків, вчителів
05-17	Номенклатура справ психологічної служби
<i>06 — Комп'ютеризація та інформатизація</i>	
06-01	Нормативно-правові документи з питань інформатизації освіти (копії)
06-02	Документи та матеріали з інформатизації навчального закладу (програма (модель), заходи, інформація, звіти тощо)
06-03	Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
06-04	Паспорт кабінету інформатики й інформаційно-комунікаційних технологій навчання. Паспорти автоматизованих робочих місць
06-05	Документація щодо ліцензійного програмного забезпечення. Банк даних електронних засобів навчального призначення
06-06	Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу
06-07	Матеріали моніторингу участі педагогічних працівників у заходах з інформатизації. Банк даних педагогічних працівників, що використовують ІКТ
06-08	Матеріали конкурсів, турнірів, змагань і тематичних заходів з інформаційно-комунікаційних технологій
06-09	Номенклатура справ з комп'ютеризації та інформатизації
<i>07 — Робота з кадрами та громадянами</i>	
07-01	Накази начальника управління освіти з особового складу (копії)
07-02	Книга наказів з кадрових питань
07-03	Трудові книжки працівників навчального закладу
07-04	Особові справи (заяви, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників навчального закладу
07-05	Посадові та робочі інструкції працівників навчального закладу
07-06	Річні статистичні звіти з особового складу
07-07	Документи та матеріали до них щодо нагородження працівників навчального закладу державними, відомчими, регіональними нагородами (подання, характеристики, звіти тощо)
07-08	Документи та матеріали до них щодо винесення догани, стягнення працівникам навчального закладу
07-09	Документи та матеріали щодо роботи з кадровим резервом (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо)
07-10	Документи та матеріали щодо надання відпусток (графіки розподілу відпусток, заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги тощо)
07-11	Атестаційні матеріали педагогічних працівників навчального закладу
07-12	Матеріали роботи атестаційної комісії навчального закладу (плани, графіки, інформація тощо)
07-13	Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо)
07-14	Документи до наказів із кадрових питань (заяви, подання, довідки тощо), що не ввійшли до складу особових справ
07-15	Книга протоколів засідання атестаційної комісії навчального закладу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
07-16	Книга реєстрації наказів із кадрових питань
07-17	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії навчального закладу
07-18	Книга обліку трудових книжок і вкладок до них працівників навчального закладу
07-19	Книга обліку педагогічних працівників навчального закладу
07-20	Книга обліку особових справ працівників навчального закладу
07-21	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян
07-22	Журнал обліку робочого часу адміністрації та фахівців навчального закладу
07-23	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул
07-24	Журнал обліку робочого часу обслуговчого персоналу
07-25	Графіки роботи працівників навчального закладу
07-26	Листування з Харківським міським центром зайнятості населення
07-27	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду
07-28	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами
07-29	Накази директора школи про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням
07-30	Книга реєстрації наказів директора школи про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням
<i>08 — Бухгалтерські документи</i>	
08-01	Штатний розклад навчального закладу
08-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників навчального закладу
08-03	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)
08-04	Документи та матеріали щодо приймання-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформація тощо)
08-05	Табелі обліку використання робочого часу
08-06	Книга протоколів засідань тарифікаційної комісії навчального закладу
08-07	Книга реєстрації засідань тарифікаційної комісії
08-08	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей
08-09	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей
08-10	Інвентарні списки основних засобів
08-11	Номенклатура справ бухгалтерських документів

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
<i>09 — Охорона праці, пожежна безпека</i>	
09-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)
09-02	Інструкції з охорони праці для працівників навчального закладу
09-03	Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (інформація, довідки, звіти, акти тощо)
09-04	Документи та матеріали щодо роботи з пожежної безпеки (інструкції, інформація, довідки, звіти тощо)
09-05	Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі (акти, довідки, інформація тощо)
09-06	Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки
09-07	Документи та матеріали навчання і перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників навчального закладу. Протоколи з навчання щодо охорони праці
09-08	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками навчального закладу
09-09	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками навчального закладу
09-10	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками навчального закладу
09-11	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників навчального закладу
09-12	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників навчального закладу
09-13	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників навчального закладу
09-14	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці працівникам навчального закладу
09-15	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників навчального закладу
09-16	Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків, у навчальному закладі
09-17	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників навчального закладу
09-18	Санітарні книжки працівників навчального закладу
09-19	Номенклатура справ з охорони праці, пожежної безпеки
<i>10 — Зміцнення навчально-матеріальної бази</i>	
10-01	Технічний паспорт навчального закладу
10-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за навчальним закладом

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
10-03	Паспорти навчальних кабінетів, майстерень, спортивного залу
10-04	Акти готовності навчального закладу до нового навчального року
10-05	Документи та матеріали щодо організації господарської діяльності у навчальному закладі (плани, заходи, інформація, звіти)
10-06	Документи щодо проведення ремонтних робіт у навчальному закладі (інформація, звіти, довідки, акти тощо)
10-07	Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформація тощо)
10-08	Документи щодо споживання опалення (звіти, інформація тощо)
10-09	Документи та матеріали щодо водопостачання (звіти, інформація тощо)
10-10	Документи та матеріали щодо організації роботи з пожежної безпеки (плани, заходи, звіти, інформація тощо)
10-11	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель
10-12	Документи та матеріали щодо використання обладнання
10-13	Документи та матеріали щодо організації роботи з благоустрою території навчального закладу
10-14	Журнал обліку енергоносіїв
10-15	Журнал обліку тепlopостачання
10-16	Журнал обліку водопостачання
10-17	Журнал обліку дефектів і проведених ремонтних робіт на тепловій рапці
10-18	Номенклатура справ щодо зміцнення навчально-матеріальної бази
<i>11 — Робота шкільної бібліотеки</i>	
11-01	Паспорт бібліотеки навчального закладу
11-02	Річний план роботи бібліотеки навчального закладу
11-03	Плани роботи завідувача бібліотеки навчального закладу (місячні, тижневі)
11-04	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду навчального закладу
11-05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду навчального закладу
11-06	Книга обліку накладних на отримання підручників
11-07	Щоденник роботи бібліотеки навчального закладу
11-08	Картотека обліку підручників
11-09	Картотеки періодичних видань
11-10	Картотека обліку навчальних програм
11-11	Алфавітний каталог бібліотечного фонду
11-12	Систематичний каталог бібліотечного фонду
11-13	Каталоги (електронні бази даних) книг
11-14	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки
11-16	Акти на списання періодичних видань

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
11-17	Формуляри читачів бібліотеки
11-18	Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки
12-01	Медичні картки учнів
<i>12 — Медичне обслуговування</i>	
12-02	Паспорт медичного кабінету навчального закладу
12-03	Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів навчального закладу
12-04	Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі
12-05	Журнал обліку профілактичного медичного огляду учнів навчального закладу
12-06	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням навчального закладу
12-07	Журнал обліку профілактичних щеплень
12-08	Журнал амбулаторного прийому
12-09	Журнал тубдіагностики учнів і контролю БЦЖ
12-10	Журнал обліку стерилізації
12-11	Журнал обліку та використання імунобіологічних препаратів
12-12	Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту
12-13	Журнал лікування інвазованих дітей
12-14	Журнал обліку інфекційних захворювань
12-15	Журнал обліку роботи щодо гігієнічного виховання учнів
12-16	Журнал санітарного стану приміщень
12-17	Диспансерний журнал
12-18	Журнал обліку передачі активних викликів
12-19	Журнал обліку учнів, направлених до лікарів-спеціалістів
12-20	Карантинний журнал
12-21	Журнал обліку флюорографії учнів
12-22	Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень
12-23	Журнал обліку дітей, батьки яких відмовляються від проведення р. Манту та БЦЖ
12-24	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичної культури
12-25	Журнал медичного контролю за проведенням уроків трудового навчання
12-26	Номенклатура справ з медичного обслуговування

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)
<i>13 — Архів</i>	
13-01	Документи та матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства навчального закладу
13-02	Описи справ терміну зберігання до ліквідації навчального закладу
13-03	Описи справ з особового складу навчального закладу
13-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання навчального закладу
13-05	Номенклатура справ архіву навчального закладу

Додаток 2
до наказу

Відповідальні й терміни зберігання документів

Індекс справи	Кількість справ	Термін зберігання	Відповідальний

2. Наказ «Про результати перевірки щодо організації єдиної системи навчальної та позакласної діяльності учнів у групі продовженого дня»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1121, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.09.2001 р. № 563, наказу Міністерства від 20.02.2002 р. № 128 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсувального типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», наказу управління освіти ____, з метою вивчення стану організації єдиної системи навчання та позакласної діяльності учнів у групах продовженого дня

заступником директора з навчально-виховної роботи ____ в період ____ було здійснено тематичну перевірку роботи груп продовженого дня (далі — ГПД) у школі.

У процесі перевірки було розглянуто такі питання:

- × комплектування груп продовженого дня;
- × забезпечення педкадрами;
- × облік відвідування учнями ГПД протягом дня, організація та дотримання роботи режиму роботи ГПД;
- × проведення виховних заходів для учнів ГПД;
- × організація самопідготовки та її результативність;
- × матеріальна база.

Із 1 вересня ____ року в школі працюють ____ групи продовженого дня у кількості __ учнів.

Зарахування до ГПД проведене до ____ за наказом директора школи на підставі заяв батьків (наказ від ____ № ____).

У вихователів ГПД у наявності журнал ГПД, де ведеться щоденний облік відвідування учнями ГПД, журнал тимчасової відсутності учнів ГПД. Графік і режим роботи ГПД затверджені директором школи, режими роботи ГПД ухвалені на засіданні педагогічної ради закладу (протокол від ____ № __) та погоджені з лікарем школи, складені з урахуванням вікових особливостей учнів.

У ГПД 1-х класів проводять розвивальні заняття, які сприяють розвитку дитини підготовці до навчального процесу, важлива мета вихователів ГПД 2–4-х класів — надавати уваги самопідготовці.

Гігієнічні умови в ГПД відповідають санітарним нормам, тепловий і повітряний режим відповідає нормативним вимогам.

Облік індивідуальних особливостей фізичного розвитку та стану здоров'я дітей ведеться в журналах ГПД.

З огляду на результати аналізу (довідка додається)

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ проаналізувати результати тематичної перевірки щодо організації єдиної системи навчальної та позакласної діяльності учнів у групі продовженого дня на нараді при директорові.
2. Вихователям ГПД:
 - 2.1. Поновити обладнання ГПД:
 - 2.1.1. Спортивним інвентарем.
 - 2.1.2. Іграшками й іграми.
 - 2.1.3. Конструкторами різних видів.
 - 2.1.4. Настільними іграми.
 - 2.2. Поеднувати прогулянки з екскурсіями, виховними годинами.
 - 2.3. Урізноманітнити форми проведення виховних годин: вікторини, брейн-ринги, конкурси, фестивалі з метою формування

- у молодших школярів стійких навичок здорового способу життя, патріотичного та громадського виховання, розвитку духовності, розвитку творчих здібностей дітей; планувати інтегровані виховні заходи: розвивальні ігри на прогулянці, свято-прогулянка, вікторина-прогулянка, конкурс-прогулянка тощо.
- 2.4. Надавати більше часу в ході самопідготовки виконанню усних завдань.
 - 2.5. Постійно організовувати короткотривалі тематичні виставки до знаменних дат, за творчістю письменників, з питань екології, гігієни, попередження дитячого травматизму тощо.

3. Наказ «Про підсумки класно-узагальнювального контролю в 10-х класах»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», наказу Головного управління освіти і науки від ___ № ___, згідно з річним планом школи в період ___ було проведено класно-узагальнювальний контроль у 10-х класах, метою якого було визначення рівня загальноосвітньої підготовки, працездатності учнів, виконання режиму школи та єдиних вимог на уроках. Упродовж контрольного періоду було відвідано уроки, перевірено зошити з української мови та математики, щоденники, проведено бесіди з класними керівниками та вчителями-предметниками, проведено контрольні роботи з математики, української мови, української літератури, біології, хімії, фізики, англійської мови, географії, історії, економіки.

Вивчено питання щодо об'єднання зусиль усіх суб'єктів навчально-виховного процесу, зацікавлених в успішному навчанні та повноцінному розвитку учнів 10-х класів, щоб окреслити цілісну програму індивідуального супроводу та надати рекомендації щодо роботи індивідуально з кожною дитиною та класом у цілому.

У школі на початок навчального року два 10-ті класи, у яких навчається ___ учнів. Навчання у 10-х класах організовано за такими напрямками (профілями): ___.

Аналіз робочих навчальних планів засвідчив, що вони відповідають профілю навчання кожного класу: 34 % навчального часу становлять предмети філологічного спрямування у 10-А класі, 21 % навчального часу становлять предмети економічного спрямування у 10-Б класі.

Аналіз кадрового забезпечення навчання учнів 10-х класів засвідчив, що 53 % вчителів мають вищу категорію, ___ учителів — I, ___ — II.

Відвідані уроки у 10-х класах показали, що всі вчителі володіють нормативними документами щодо організації навчального процесу

у 10-х класах зі свого предмета, використовують різноманітні форми та методи роботи на уроці з метою підвищення мотивації учнів до навчання та покращення навчальних досягнень.

Порівняльний аналіз результатів контрольних робіт і тематичних балів учнів 10-А і 10-Б класів продемонстрував, що практично з усіх предметів учні підтвердили свої тематичні бали, крім української мови й української літератури в обох класах (різниця в 1 і 1,5 бала) та математики у 10-А класі (різниця в 1,3 бала).

Перевірка щоденників засвідчила, що щоденники учнів перебувають у задовільному стані. У щоденниках учнів міститься інформація про вчителів, режим роботи школи, розклад уроків.

Класні керівники регулярно підписують щоденники учнів, виставляють поточні оцінки, систематично інформують батьків про відвідуваність і поведінку учнів.

Однак є випадки, коли учні допускають у записах граматичні помилки, які класні керівники не виправляють. Певна кількість учнів 10-х класів нерегулярно записують домашні завдання.

Шкільним психологом ___ було вивчено стан шкільної та психічної адаптації учнів 10-х класів до навчання у старшій школі. Психічна адаптація передбачає такі потреби:

- × у безпеці;
- × у прийнятті та любові;
- × у визнанні та повазі;
- × у самостверженні, самовираженні та розвитку;
- × фізіологічні потреби (в їжі, сні, відпочинку).

Мотиваційна готовність учнів 10-х класів до навчання: ___.

Проведений у листопаді–грудні 2013 року моніторинг якості загальної середньої освіти, організований згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.12.2011 р. №1283 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу та оцінки якості освіти» та наказами Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 р. №995 «Деякі питання моніторингу якості загальної середньої освіти», від 10.10.2013 р. №1412 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 р. №995» засвідчив, що учні 10-х класів підтвердили свої знання, здобуті в 9-х класах.

Перевірка класних журналів 10-х класів показала, що всі вчителі переважно дотримують науково-методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів та оформлення сторінок класних журналів у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджених наказом Головного управління освіти і науки ___: журнали ведуть охайно, оцінки за обов'язкові види робіт учнів на уроці виставляють вчасно, записи уроків відповідають календарно-тематичному плануванню. Але вчителям, які працюють у 10-х класах, слід звернути увагу

на підвищення мотивації учнів до навчання, впроваджувати різноманітні форми та методи.

У зв'язку з вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати підсумки класно-узагальнювального контролю 10-х класів на нараді при директорі.
2. Усім учителям, які працюють у 10-х класах:
 - 2.1. Ураховувати індивідуальні особливості пізнавальної сфери учнів (систематично повторювати раніше вивчений матеріал; пояснювати від простого до складного; використовувати опорні конспекти, плани, схеми; постійно контролювати виконання завдань, упроваджувати групові форми роботи).
 - 2.2. Забезпечувати умови щодо формування навичок самоконтролю та самооцінювання.
 - 2.3. Продовжувати формувати прийоми раціональної розумової праці (інтелектуальні, евристичні тощо).
3. Класним керівникам 10-х класів ___:
 - 3.1. Систематично контролювати відвідуваність і поведінку учнів; вчасно повідомляти батькам про всі випадки порушення учнями статуту школи.
 - 3.2. Контролювати наявність підписів батьків у щоденниках учнів, особливо тих, хто вимагає до себе підвищеної уваги.

4. Наказ «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 9–11-х класів з іноземної мови (англійської)»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», наказу управління освіти ___, відповідно до річного плану ___, згідно з наказом від _____ № ___ протягом ___ р. адміністрація школи проводила перевірку стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з іноземної мови (англійської) у 9–11-х класах.

З метою вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з іноземної мови (англійської) у 9–11-х класах було відвідано уроки вчителів іноземної мови (англійської), вивчено календарно-тематичне й поурочне планування, матеріально-технічну базу навчальних кабінетів, зокрема, створення вчителями дидактичних матеріалів, проведено співбесіду з учителями, учнями, вивчено вчительську й учнівську документацію.

Навчання іноземної мови (англійської) у 9–11-х класах організоване відповідно до чинних навчальних програм.

Навчання учнів іноземної мови (англійської) здійснюють на базі кабінетів (завідувачі кабінетів _____), які забезпечені навчально-наочними посібниками, роздавальним матеріалом, технічними засобами навчання, аудіовізуальними посібниками. Існує ще чимало проблем з дообладнанням кабінетів саморобними дидактичними матеріалами, придбання словників та іншої довідкової літератури. Доцільно проведено систематизацію навчально-наочних посібників, роздавального матеріалу по класах і темах, раціональність їх розміщення дає змогу економити дорогоцінний час як на уроках, так і в процесі підготовки до них. Разом із тим наявну наочність, технічні засоби навчання не завжди використовують вчителі ____, що значно знижує ефективність навчально-виховного процесу безпосередньо на уроках. Достатньо повільно впроваджують у практику викладання іноземної мови (англійської) електронні засоби, які могли б урізноманітнити навчальний процес, відкрити нові шляхи диференціації та індивідуалізації навчальної діяльності школярів.

Учителі іноземної мови (англійської) обізнані зі структурою та вимогами навчальної програми, критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів, методичними рекомендаціями щодо викладання іноземної мови (англійської) в поточному навчальному році.

Кожен учитель у своїй роботі керується інструктивно-методичними рекомендаціями щодо вивчення англійської мови ____ навчального року. Викладання у 9–11-х класах ведеться за підручником _____. Усі учні підручниками забезпечені.

Учителі вивчають передовий педагогічний досвід своїх колег та їх елементи впроваджують у практику роботи.

Календарне планування складене відповідно до вимог навчальних програм, якісно виконується навчальна програма щодо кількості проведених на час вивчення уроків і всіх видів мовленнєвої діяльності.

Поурочне планування відповідає календарно-тематичному. У поурочних планах простежується систематичність, різноманітність видів роботи на уроках, використання додаткових джерел: інтернет, спеціальних словників, англомовних газет, фахових видань, оригінальних підручників видавництва Великої Британії. Навчальні програми виконано згідно з календарними планами, про що свідчать записи у класних журналах.

Усі вчителі своєчасно (згідно з рекомендаціями) перевіряють словники учнів і зошити учнів з англійської мови та вчасно виставляють оцінки за ведення зошитів у класні журнали.

З урахуванням вимог пояснювальної записки навчальної програми, змісту навчального матеріалу уроку, вимог до мовленнєвої підготовки учнів на кожному уроці вчителі оптимально визначають і здебільшого

повністю реалізують освітні, виховні та розвивальні цілі уроків. При цьому основну увагу акцентовано на формуванні в учнів усвідомлення ролі іноземної мови у цілому й англійської зокрема у житті людини, на засвоєння учнями знань мовних явищ, понять, за допомогою яких сприймають дійсність, на розуміння учнями власного мовлення, опанування знань про історію, культуру й традиції Англії.

У процесі вивчення іноземної мови (англійської) вчителі ефективно реалізують основні дидактичні та методичні принципи: комунікативного спрямування навчання, ситуативності й тематичної організації навчального матеріалу, свідомості навчання, урахування вікових особливостей учнів, взаємопов'язаного навчання, видів мовленнєвої діяльності.

Більшість відвіданих уроків характеризують мовленнєве спрямування, що сприяє формуванню чотирьох її видів: слухання, говоріння, читання, письма, комунікативним спрямуванням від початку до кінця. Вивчення усіх видів мовленнєвої діяльності відбувається інтегровано.

Підсумком усієї позакласної роботи з предмета був тиждень англійської мови як своєрідний творчий звіт учителів, гуртківців, членів активу кабінету, всіх, хто любить мову. Атмосфера святковості, невимушеності сприяла відчуттю в учнів задоволеності від своєї участі в ньому.

У процесі вивчення рівня навчальних досягнень учнів з іноземної мови (англійської) основну увагу акцентовано на рівні сформованості основних комунікативних умінь відповідно до вікових особливостей учнів: уміння здійснювати усно мовленнєве спілкування (у монологічній і діалогічній формах), розуміти на слух зміст автентичних текстів, здійснювати спілкування в писемній формі відповідно до поставлених завдань, адекватно використовувати досвід, набутий під час вивчення рідної мови, розглядати його як засіб усвідомленого опанування мови, уміння використовувати за необхідності невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів.

Результати зрізів знань учнів з іноземної мови (англійської) за I семестр свідчать, що вчителі ___ забезпечують достатній рівень знань учнів.

Моніторинг навчальних досягнень учнів 9–11-х класів з іноземної мови (англійської) за I семестр свідчить про збільшення високого та достатнього рівнів навчальних досягнень учнів. Але вчителям слід звернути увагу на використання на уроках таких резервів підвищення результативності навчання учнів, як керований діалог, робота за ланцюжком, робота в групах і парах, ігрові моменти, органічне поєднання уроку, домашньої та позакласної роботи для забезпечення ефективного формування комунікативних навичок і вмінь, що б значно сприяло розвитку в учнів самостійності, комунікативно-пізнавальної та соціальної активності.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів 9–11-х класів з іноземної мови (англійської) на нараді при директорові.
2. Учителям іноземної мови (англійської):
 - 2.1. Продовжити роботу над підвищенням свого науково-теоретичного та методичного рівнів, покращувати результативність уроків шляхом використання інновацій, оптимальних форм і методів роботи.
 - 2.2. Систематично надавати належної уваги розвитку діалогічного та монологічного мовлення, умінь і навичок письма як основного засобу навчання іноземної мови, забезпечувати активну мовленнєву практику учнів.
 - 2.3. Систематично працювати над покращенням матеріально-технічної бази навчальних кабінетів, поповненням дидактичного матеріалу.
 - 2.4. Продовжити підготовку учнів випускних класів до державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання.

5. Наказ «Про виконання рекомендацій після контролю стану викладання і рівнів навчальних досягнень учнів з української мови та літератури»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до річного плану школи у ___ році проведено перевірку виконання рекомендацій після контролю стану викладання та рівнів навчальних досягнень учнів з української мови та літератури.

Рекомендації попередньої перевірки:

1. Учителям української мови та літератури:
 - 1.1. Працювати над удосконаленням методів і засобів навчання з метою посилення позитивної мотивації учнів, активності, самостійності й творчої діяльності, а відтак підвищення результатів навчання.
 - 1.2. Працювати над удосконаленням системи оцінювання знань учнів та урізноманітнення контролю на уроках.
2. Учителю ___ працювати над удосконаленням форм і методів роботи учнів на уроках, підвищенням власної комп'ютерної грамотності з метою використання ІКТ на уроках української мови та літератури.

Мета перевірки:

- × вивчення методів і засобів навчання української мови та літератури, які використовують учителі школи;

- × вивчення системи оцінювання знань учнів і контролю на уроках української мови та літератури;
- × спостереження за методикою роботи вчителя ____.

З метою вивчення стану виконання рекомендацій після контролю української мови та літератури було відвідано ____ уроків, вивчено документацію вчителів й учнівські зошити.

Перевірка засвідчила, що всі вчителі української мови та літератури працюють за чинною навчальною програмою і за підручниками, рекомендованими Міністерством освіти і науки України. Усі учні 5–11-х класів школи забезпечені підручниками з української мови та літератури на 100 %.

Учителі української мови та літератури усвідомлюють завдання, які сьогодні поставлені перед школою, та працюють на кінцевий результат — виховання освіченої, різнобічно розвиненої особистості, свідомого громадянина України.

Усі вчителі української мови та літератури мають вищу освіту, працюють за фахом, добре ознайомлені з науково-методичною літературою, методичними рекомендаціями МОНУ щодо викладання української мови та літератури ____ навчального року.

Під час перевірки особливу увагу було звернено на роботу вчителів над удосконаленням методів і засобів навчання з метою посилення позитивної мотивації учнів, активності, самостійності та творчої діяльності.

Учитель ____ ґрунтовно володіє навчальним матеріалом, використовує на уроках різні види роботи: словникові диктанти, тестові завдання, опорні схеми. Чимало уваги надає розвитку мовленнєвої діяльності учнів, підвищенню грамотності. На кожному уроці використовує систему вправ, які передбачають забезпечення комунікативно-діяльнісного та функціонального підходів до навчання української мови. Ця система завдань містить формування життєво необхідних умінь і навичок уважно й вдумливо читати, грамотно писати. З метою підвищення рівня знань учнів учитель проводить систематичне повторення навчального матеріалу, тренувальні, орфографічні та словникові диктанти, самостійну, індивідуальну роботу. На уроках української літератури учитель ____ чимало уваги надає роботі з текстом творів, прагне виробляти стійкий інтерес учнів до читання, розвиває творче мислення школярів у процесі аналізу художнього твору, використовує різноманітні види робіт. Його уроки відзначені високим виховним потенціалом.

____ має високий рівень науково-теоретичної та методичної підготовки, досконало володіє методикою викладання предмета, забезпечує високу результативність та якість своєї праці. Її уроки завжди дуже насичені, мають високу щільність, результативність, для них характерні атмосфера довіри, поєднання емоційного та логічного. Чимало уваги _____ надає практичному та виховному спрямуванню уроку. Особливе

значення _____ надає навчальній праці учнів, вчить їх аргументовано міркувати, дискутувати, відстоювати свої переконання. Упроваджує у навчальний процес методику критичного мислення. На уроках активно використовує інформаційно-комунікаційні технології. Працює в 8-А і 9-А класах, де українську мову вивчають поглиблено. Викладає курси за вибором «Сучасна українська література», «Школа журналіста», «Основи журналістики».

Учитель _____ на уроках української мови та літератури активно впроваджує групові технології навчання, ретельно добирає дидактичний матеріал. Рівень методичної майстерності підвищився. Учитель добре структурує урок, тримає його високий темп. Використовує також ігрові технології, що сприяє підвищенню інтересу учнів до навчання.

Учитель _____ після минулої перевірки активно працює над удосконаленням системи оцінювання учнів на уроці. Практикує самооцінювання учнів, виробляє в школярів уміння критично оцінювати себе й товаришів, чимало уваги надає самостійній роботі. Використовує технологію особистісно зорієнтованого навчання. На уроках української літератури працює над розвитком творчих здібностей учнів, навчає висловлювати власну думку.

Окрему увагу було звернено на методику викладання вчителя _____. Після останньої перевірки учитель чимало уваги надає удосконаленню власних навичок використання інформаційно-комунікаційних технологій на уроках мови та літератури. Відвідані уроки засвідчили, що учитель активно впроваджує ІКТ у навчальний процес: мультимедійні презентації, інструментарій дистанційного навчання тощо. _____ активно впроваджує у навчальний процес технологію групового навчання, чим розвиває в учнів уміння працювати в команді, організувати спільну роботу для досягнення результату.

Учителі української мови та літератури продовжують роботу з оформлення навчальних кабінетів. Відбувається поповнення бібліотеки методичної, навчальної літератури, різноманітного дидактичного матеріалу. Усі кабінети української мови та літератури обладнані комп'ютерною технікою, під'єднаною до мережі інтернет, що дає змогу вчителеві активно користуватися матеріалами сайтів, де розміщено різноманітні матеріали з методики та практики викладання української мови та літератури, а також використовувати можливості ІКТ під час навчального процесу.

У зв'язку з вищевикладеним

НАКАЗУЮ:

1. Довідку обговорити на засіданні методичного об'єднання учителів української мови та літератури, світової літератури.
2. Учителям української мови та літератури:
 - 2.1. Продовжити роботу над удосконаленням методів і засобів навчання з метою посилення позитивної мотивації учнів,

активності, самостійності й творчої діяльності, а відтак підвищення результатів навчання.

- 2.2. Удосконалювати систему роботи з обдарованими учнями, підвищувати рівень підготовки школярів до конкурсів і предметної олімпіади.
- 2.3. Надавати особливої уваги науково-дослідницькій роботі учнів, зокрема написанню науково-дослідницьких робіт МАН.

6. Наказ «Про результати виконання вимог мовного законодавства»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», мовного законодавства в школі здійснюється постійний процес функціонування та розвитку державної мови.

У ___ школі оформлено номенклатурну папку з нормативно-правовим забезпеченням і систематизовано матеріали відповідно до організаційно-методичних рекомендацій, документи щодо виконання ст. 10 Конституції України, розроблено заходи щодо їх виконання.

Згідно зі статутом мова викладання у навчальному закладі — українська. Навчально-виховний процес здійснюється виключно українською мовою.

У школі в наявності класи філологічного напрямку: ___.

Охоплення учнів допрофільним, поглибленим і профільним навчанням (українська філологія) у ___ навчальному році становить 21,5%.

Усі вчителі школи володіють українською мовою та здійснюють нею навчально-виховний процес.

Українською мовою проводяться засідання педагогічної ради, ради навчального закладу, наради при директорові, семінари, збори колективу, ведення ділової документації, взаємовідносини з державними, громадськими органами.

У річному плані роботи навчального закладу на ___ навчальний рік наявний розділ «Виконання вимог мовного законодавства».

Питання виконання мовного законодавства розглядалися на нараді при директорові «Про результати контролю щодо виконання єдиного орфографічного режиму при веденні зошитів з української мови та математики учнів 3–11-х класів» (протокол від ___ №___), на засіданні ради навчального закладу «Про виконання мовного законодавства» (протокол від ___ №___).

Навчання дітей рідної мови входить до різних видів діяльності: пізнавальної, художньої, театралізованої, конструктивної тощо. Це допомагає створити підґрунтя для володіння мовою на чуттєвому досвіді

дитини через спостереження в природі, малювання фарбами та в активній захопливій діяльності (ігри, театри, драматизація).

У школі працює постійний семінар із удосконалення володіння учителями українською мовою.

Питання володіння державною мовою враховують під час атестації педагогічних працівників.

Методичне об'єднання вчителів української мови, літератури та світової літератури складається з __ осіб, серед них __ — вчителі вищої категорії (два методисти, один старший учитель), __ — першої категорії, __ — другої категорії.

Основним завданням роботи методичне об'єднання вбачає удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загальнодидактичної, методичної та фахової підготовки членів з метою надання якісної базової та повної загальної середньої освіти, вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької та творчої діяльності вчителів, упровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів.

У школі наявні якісно обладнані кабінети української мови та літератури. Здійснюється моніторинг навчальних досягнень учнів із базових дисциплін.

Слід зазначити, що порівняльний аналіз навчальних досягнень учнів за I і II семестри виявив підвищення рівня якості знань учнів.

Моніторинг середнього балу за паралелями з'ясував недостатню роботу учителів, які працюють у 7–9-х класах.

Досягнення випускників 9-х і 11-х класів у державній підсумковій атестації вищі, ніж досягнення за навчальний рік.

Школу на 100 % забезпечено підручниками. Методичною та довідковою літературою поповнюються навчальні кабінети, бібліотеки, методичні кабінети за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів.

За звітний період учителі методичного об'єднання та їхні вихованці взяли участь у конкурсах, олімпіадах, які сприяли підвищенню рівня навчання українською мовою. Учителі методичного об'єднання організували та провели такі позакласні заходи: __.

У навчальному закладі заплановані та проводяться різні форми просвітницької роботи з батьками щодо впровадження української мови в життя та побут сім'ї, а саме:

- × проводяться анкетування, співбесіди, консультації;
- × у батьківських куточках оформлені тематичні стенди, які знайомлять батьків із традиціями українського народу.
- × заплановані та проводяться батьківські збори, відкриті перегляди занять, спільні свята й розваги.

Традиційно відбуваються загальношкільні свята за участю батьків: __.

На сайті школи розміщуються допоміжні матеріали для вчителів, в тому числі вчителів української мови та літератури, зокрема: словники України online — словозміна, синонімія, фразеологія, словник.net — тлумачний словник української мови, види робіт на уроках читання, «Я і Україна» тощо.

Проведені заходи забезпечували виконання конституційних гарантій на вільне функціонування української мови та її розвиток, а також мали позитивний вплив на підвищення ефективності вивчення учнями української мови та літератури.

У зв'язку з вищевикладеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати результати виконання ст. 10 Конституції України, мовного законодавства у школі на нараді при директорові.
2. Педагогічному колективу:
 - 2.1. Суворо дотримувати вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів щодо функціонування української мови у навчальному закладі.
 - 2.2. Суворо дотримувати мовного режиму не тільки під час навчально-виховного процесу, а й на перервах.
3. Учителям української мови та літератури:
 - 3.1. У процесі викладання української мови та літератури використовувати особистісно зорієнтовані підходи, що забезпечують комфортні умови розвитку реалізації природного потенціалу учнів.
 - 3.2. Формувати духовний світ учнів, виробляти у школярів уміння й навички комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних життєвих ситуаціях.
 - 3.3. Впроваджувати на уроках різноманітні активні форми й методи, що сприяють творчому розвитку учнів
 - 3.4. Проводити творчі роботи, які б сприяли розвитку усного та писемного мовлення, збагаченню словникового запасу учнів.
 - 3.5. Надавати належної уваги роботі над текстом художнього твору, аналізу його в єдності змісту та форми.
 - 3.6. Працювати спільно з учителями-словесниками та бібліотекарем школи.

7. Наказ «Про здійснення обліку відвідування учнями уроків, роботу класних керівників щодо запобігання пропусків уроків учнями без поважних причин»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу від ___ № ___ «Про контроль за відвідуванням учнів

у ___ навчальному році», з метою запобігання випадкам травматизму, правопорушень і злочинності серед учнів педагогічним колективом упродовж I семестру навчального року проводилась відповідна робота.

Класні керівники 1–11-х класів:

- × здійснювали контроль за відвідуванням учнів, про що робили відмітку на сторінках обліку пропусків у класному журналі;
- × організовували роботу, щоб першого ж дня відсутності учня на уроках володіти інформацією про її причину;
- × здійснювали контроль за відповідністю інформації про відсутніх учнів у класному журналі на сторінках обліку пропусків, сторінках із предметів, загальношкільному журналі обліку відсутніх, а також за причинами пропусків, їх відповідністю лікувальним довідкам і заявам батьків (пропуски уроків учнів за хворобою підтверджувались лікарняними довідками, з поважних причин підтверджувались заявами батьків, погодженими напередодні днів відсутності з директором школи або її заступниками);
- × щодня до 10:00 години надавали письмову інформацію про причини відсутності учнів на уроках (за особистим підписом);
- × щодня контролювали достовірність записів про відсутність учнів у загальношкільному журналі обліку, що підтверджували особистими підписами. Чергові адміністратори в день чергування аналізували стан відвідування учнями школи.

Адміністрація здійснює контроль за роботою вчителів із питань:

- × обліку відвідування у класних журналах і відповідність відвідування сторінкам обліку навчальних досягнень учнів (вибірково);
- × наявність документів, які підтверджують причину відсутності учнів на уроках (вибірково).

Аналіз свідчить, що вчителі в більшості випадків надавали належної уваги роботі з учнями та їхніми батьками. Результати перевірки класних журналів відображено у довідках і наказах школи (наказ від __ № __).

Було вказано на недоліки:

- × несистематичне здійснення обліку відвідування учнів учителями-предметниками (у зведеному розділі обліку відвідування учнів зазначено відсутніх, а на сторінках предметів — ні);
- × класні керівники зазначили відсутніх на уроках учнів, але не відзначили відсутніх у розділі зведеного обліку відвідування.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати роботу зі здійснення обліку відвідування учнями уроків, роботу класних керівників щодо запобігання пропусків уроків учнями без поважних причин упродовж I семестру на нараді при директорові.

2. Класним керівникам 1–11-х класів, учителям-предметникам:
 - 2.1. Здійснювали систематичний контроль за відвідуванням учнів.
 - 2.2. Продовжити роботу з учнями щодо недопущення пропусків уроків без поважних причин.
 - 2.3. Не допускати зазначених вище порушень нормативно-законодавчих актів.
3. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 3.1. Проводити на батьківських зборах роз'яснювальну роботу з батьками про їх відповідальність за безпеку життєдіяльності учнів, попередження правопорушень і злочинності серед неповнолітніх, за здійснення контролю за вільним часом, за відвідуванням, а також навчанням дітей, про що робити записи в протоколах батьківських зборах.
 - 3.2. Посилити роботу щодо зміцнення здоров'я школярів, пропаганди здорового харчування, занять спортом тощо.
4. Установити персональну відповідальність класних керівників 1–11-х класів і вчителів-предметників щодо здійснення постійного контролю за відвідуванням учнями занять і достовірність записів у класних журналах про відсутність учнів і причину відсутності, за роботу з учнями та їхніми батьками з профілактики пропусків уроків дітьми без поважних причин.

8. Наказ «Про організацію контролю щодо об'єктивності семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів у ___ навчальному році»

На виконання Закону України «Про загальну середню освіту», відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, Інструкції про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження змін до Положення про золоту медаль “За високі досягнення у навчанні” та срібну медаль “За досягнення у навчанні”», згідно з листом Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в ___ навчальному році», наказами управлінь освіти ___, з метою організації контролю щодо об'єктивності семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів __ у ___ навчальному році
НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___:
 - 1.1. Провести контроль об'єктивності семестрового оцінювання навчальних досягнень учнів у 11-му класі — до ___, у 6–10-х класах — до ___.

- 1.2. Провести контроль об'єктивності річного оцінювання навчальних досягнень учнів у 11-му класі — до ____, у 6–10-х класах — до ____.
- 1.3. Підготувати проект наказу за результатами контрольної діяльності: у 11 класі — до ____, у 6–10-х класах — ____.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 2.1. Провести контроль об'єктивності семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів у 2–4-х класах.
 - 2.2. Провести контроль об'єктивності семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів 5-х класів.
 - 2.3. Підготувати проект наказу за результатами контрольної діяльності.

9. Наказ «Про підсумки виконання мовного законодавства»

На виконання статті 10 Конституції України у школі здійснюється постійний процес розвитку та функціонування державної мови, поступово та неухильно проводиться робота щодо виконання мовного законодавства.

Питання щодо мовного законодавства розглянуто на засіданні наради при директорі «Про організацію роботи щодо виконання мовного законодавства» (протокол від № __).

Згідно зі статутом __ мова викладання в навчальному закладі — українська. Навчально-виховний процес здійснюється виключно українською мовою.

За статутом __ навчання у старшій школі організоване за двома напрямками: суспільно-гуманітарним і філологічним.

У __ навчальному році __ функціонувало три класи філологічного спрямування, два класи з поглибленим вивченням української мови й один клас профілю української філології.

Охоплення учнів допрофільним, поглибленим і профільним навчанням (українська філологія) становить 21,4%.

Допрофільна та профільна підготовка учнів реалізуються через запровадження робочих навчальних планів вищезазначених класів курсів за вибором і факультативів філологічного спрямування.

Усі вчителі школи володіють українською мовою та здійснюють нею навчально-виховний процес.

Українською мовою проводяться засідання педради, ради навчального закладу, наради при директорові, семінари, збори колективу.

Ведення ділової документації, взаємовідносини з державними, громадськими органами відбувається виключно українською мовою.

Результати ведення вчителями й учнями науково-дослідницької роботи (МАН, виставки-ярмарку педагогічних ідей і технологій ефективного педагогічного досвіду тощо) оформлюються українською мовою;

Тексти оголошень і повідомлень, плакатів, реклами, сайт школи виконуються українською мовою.

Аналіз календарних і перспективних планів учителів і вихователів ГПД засвідчив, що питанню навчання української мови дітей систематично надано належної уваги. Навчання дітей рідної мови входить до різних видів діяльності: пізнавальної, художньої, театралізованої, конструктивної тощо. Це допомагає створити підґрунтя для оволодіння мовою на чуттєвому досвіді дитини через спостереження в природі, малювання фарбами та в активній захопливій діяльності (ігри, театри, драматизація).

У школі працює постійний семінар із удосконалення володіння учителями українською мовою.

Питання володіння державною мовою враховується під час атестації педагогічних працівників.

У річному плані роботи навчального закладу наявний розділ «Виконання статті 10 Конституції України, мовного законодавства».

Методичне об'єднання вчителів української мови, літератури та світової літератури та російської мови складається з __ осіб, з них __ — учителі вищої категорії, __ — першої категорії, __ — другої категорії.

Основним завданням роботи методичного об'єднання є удосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загальнодидактичної, методичної та фахової підготовки членів з метою надання якісної базової та повної загальної середньої освіти, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду, створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької та творчої діяльності вчителів, упровадження ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів.

Основна науково-методична тема, над якою працює методичне об'єднання, — особистісно зорієнтоване навчання як шлях інтелектуального розвитку.

У __ навчальному році проходили планову атестацію такі вчителі: __.

Кабінети української мови та літератури добре обладнані.

Уся науково-методична література відповідає переліку, затвердженому листом Міністерства освіти і науки України «Про переліки навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання загальноосвітніх навчальних закладів у __ навчальному році».

Аналіз результативності участі випускників школи у зовнішньому незалежному оцінюванні, на жаль, свідчить про зниження рівня навченості учнів з української мови та літератури.

Школу на 100% забезпечено підручниками. Методичною та довідковою літературою поповнюються навчальні кабінети, бібліотеки, методичні кабінети за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів.

У навчальному закладі заплановано та проводяться різні форми просвітницької роботи з батьками щодо впровадження української мови в життя і побут сім'ї, а саме:

- × анкетування, співбесіди, консультації;
- × у батьківських куточках оформлені тематичні стенди, які знайомлять батьків із традиціями українського народу;
- × батьківські збори, відкриті перегляди занять, спільні свята й розваги.

На сайті школи розміщуються допоміжні матеріали для вчителів, у тому числі вчителів української мови та літератури, зокрема: словники України online — словозміна, синонімія, фразеологія, словник.net — тлумачний словник української мови, види робіт на уроках читання, «Я і Україна» тощо.

Проведені заходи забезпечують виконання конституційних гарантій на вільне функціонування української мови та її розвиток, сприяють створенню україномовного простору, а також позитивно впливають на підвищення ефективності вивчення учнями української мови та літератури.

Учителям школи слід звернути увагу на якість підготовки випускників 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. У зв'язку із вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ довести до відома педагогічного колективу довідку «Про підсумки виконання мовного законодавства у ___ н. р. на нараді при директорові.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ під час проведення атестації педагогічних працівників урахувувати рівень володіння українською мовою.
3. Учителям української мови та літератури:
 - 3.1. Вивести на якісно новий рівень підготовку учнів школи до Всеукраїнської учнівської олімпіади з української мови та літератури, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів МАН України й інших предметних конкурсів.
 - 3.2. Організувати роботу з додаткової підготовки випускників школи до проходження зовнішнього незалежного оцінювання.
4. Учителям-предметникам поновити у навчальних кабінетах куточки державної та національної символіки.

10. Наказ «Про роботу щодо профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі _____ школи у I семестрі _____ навчального року»

На виконання Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення», Комплексної програми профілактики правопорушень у _____

області на ___ роки й інших нормативно-законодавчих державних документів і програм, згідно з річним планом школи, з метою боротьби з негативними проявами в молодіжному середовищі у школі створено систему профілактики злочинності, корекції протиправної поведінки підлітків та правової освіти.

У річному плані роботи щодо профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі заплановано в розділах «Заходи на виконання Комплексної програми профілактики злочинності в ___ області на ___ роки. Заходи щодо правової освіти, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі», «Заходи щодо формування основ здорового способу життя, профілактика алкоголізму, наркоманії, токсикоманії серед учнівської молоді, запобігання захворюванню на СНІД».

Стан роботи з профілактики правопорушень, злочинів було розглянуто на:

- а) засіданні педагогічної ради «Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, збереження життя та здоров'я школярів» (протокол №__ від ___);
- б) на нарадах при директорові «Про працевлаштування випускників 9-х класів», «Про працевлаштування випускників 11-х класів» (протокол №__ від ___), «Про аналіз роботи школи з обліку продовження навчання та працевлаштування випускників ___ року» (протокол №__ від ___), щомісяця заслуховувався аналіз відвідування учнями школи;
- в) на методичному об'єднанні класних керівників «Про підсумки роботи з правового виховання, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі у ___ навчальному році» (протокол №__ від ___).

У школі організовано та проведено певну профілактичну роботу щодо попередження правопорушень.

З метою забезпечення реалізації статті 19 Закону України «Про охорону дитинства» стосовно гарантованого права дітей на освіту, запобігання дитячій бездоглядності, необхідності забезпечення належної організації роботи щодо попередження негативних проявів у дитячому середовищі, профілактики бездоглядності та злочинів серед неповнолітніх здійснювались заходи щодо залучення до навчальних занять дітей і підлітків шкільного віку, які проживають на території обслуговування школи. Зверталась увага на залучення до навчальних занять неповнолітніх, які проживають на території обслуговування школи й не охоплені навчанням (за відомостями інших навчальних закладів були відраховані або не відвідують заняття протягом тривалого часу).

У межах тижня профілактики правопорушень з учнями школи провела бесіду ___, а також зустрілася з учнями пільгових категорій навчального закладу.

В усіх класах школи відбувся «День спільних дій в інтересах дітей». Проведені виховні години, вікторини, правознавчі уроки, заочні подорожі, тренінги тощо. З учнями провели зустрічі-бесіди студенти ____, які провели бесіди «Дитячі правопорушення та відповідальність неповнолітніх», розповіли учням про їхні права й обов'язки. Батько учня ____, підполковник міліції, провів бесіду «Права й обов'язки неповнолітніх. Кримінальна відповідальність». Проведено тематичну радіопередачу «Знай свої права! Захисти себе у майбутньому!».

Проведено тематичні заходи в межах Всеукраїнського тижня права:

- × всеукраїнський урок «Права людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини в 1–11-х класах;
- × оформлено тематичну виставку літератури в бібліотеці школи;
- × навчання з педагогічними працівниками у формі семінару-тренінгу «Як правильно оформити заяву, скаргу, подання й іншу ділову документацію»;
- × тематичну виставку малюнків (1–4-і класи);
- × тематичні уроки-подорожі, уявні подорожі, бесіди (1–5-і класи);
- × тематичні презентації (6-і, 9-і класи);
- × тематичні бесіди, диспути, засідання круглих столів тощо (6–11-і класи);
- × радіобесіда «Наш закон — наша сила».

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Національної кампанії «Стоп насильству»:

- × у бібліотеці створено постійні тематичні виставки матеріалів з питань запобігання насильству в сім'ї;
- × надано уваги питанню додержання педагогічними працівниками вимог законодавства щодо забезпечення захисту дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насилля, персональної відповідальності працівників за дотриманням законодавства з цих питань;
- × проводяться спортивні змагання командного типу для дітей і підлітків, що сприяє нейтралізації їхньої гіперактивності та зняття агресії, постійна робота щодо надання допомоги в розв'язанні конфліктних ситуацій, запобігання насильству в дитячому середовищі, виховання у дітей і молоді толерантного ставлення у суспільстві, відбуваються тижні посиленої профілактики правопорушень, зустрічі-бесіди з представниками правоохоронних органів, дні спільних дій в інтересах дітей, соціально-педагогічний патронат над дітьми, особливо тими, яких виховують у сім'ях, що потребують особливої уваги, виставки дитячої творчості щодо профілактики насильства;
- × надаються консультації з питань правової освіти та виховання.

Правовій освіті школярів сприяли бесіди, «круглі столи», години спілкування інші виховні заходи, які проводились упродовж семестру.

Працюють гуртки: ____.

З метою пропаганди здорового способу життя, викорінення шкідливих звичок в учнів, виховання у них почуття відповідальності за стан власного здоров'я та поведінки, на виконання Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення» проводяться шкільні тижні (один раз на місяць) пропаганди здорового способу життя (бесіди з циклу «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики ВІЛ/СНІДу)); розглядаються питання, як наприклад:

- × 1–5-і класи: «Здоров'я — насамперед. Шкідливі та корисні звички», «Дерево роздумів» щодо правильного рішення стосовно свого здоров'я, «Сам собі допоможу», «Я вмію вибрати»;
- × 6–7-і класи: «ВІЛ/СНІД — що я про це знаю. Міфи і факти», «Шляхи передання ВІЛ-інфекції. Здорова поведінка», «Як запобігти ВІЛ-інфікуванню. Знати, а не боятися», «Легальні та нелегальні наркотики. Куріння чи здоровий спосіб життя?»;
- × 8–11-і класи: «Що таке ІПСШ? Найпоширеніші інфекції, які передаються статевим шляхом. Наслідки цих хвороб», «Міфи і факти про ВІЛ. Ситуація ВІЛ/СНІДу», «Шляхи передання ВІЛ. Як запобігти ВІЛ-інфікуванню», «Основи безпечної поведінки. Безпечний спосіб статевого життя. Контрацепція».

В 1–11-х класах відбулися бесіди, вікторини, тренінги, «круглі столи» тощо.

Проведено заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом: виставку малюнків «Ми вибираємо здоровий спосіб життя», радіобесіду «Переможемо СНІД разом!». Напередодні Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом пройшов конкурс агітбригад «Ми обираємо життя». Участь у конкурсі узяли учні 8–11-х класів. Члени журі відповідно до Положення про умови проведення конкурсу визначили переможців. Вони нагороджені почесними грамотами та дипломами.

До Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом, з метою вшанування людей, які померли від СНІДу та підвищення рівня толерантного ставлення суспільства до ВІЛ-позитивних людей, учні 1–11-х класів і педагогічний колектив школи провели акцію «Червона стрічка». Із учнями 9-А, 10-А класів провели лекцію «Обери життя без наркотиків» лектор Фонду рятування дітей та підлітків України від наркотиків ____ і спеціаліст із соціальної роботи Центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді ____ . Старшокласники дізнались, які види наркотиків існують й ознаки вживання наркотиків.

Організовано куточки здоров'я для учнів і батьків з теми «Здоров'я — перша сходинка до щастя».

Проводяться тижні правових знань (один раз на місяць), під час яких розглядають питання:

- × 1–4-і класи: «Законодавство шкільної родини — для української дитини. Якими є права й обов'язки?», «Конвенція ООН про права дитини», «Право на життя», «Право на освіту»;
- × 5–8-і класи: «Навіщо людям потрібні закони», «Що таке Конституція?», «Зміст Конституції України», «Ти — людина. Отже, маєш права»;
- × 9–11-і класи: «Освіта — право чи обов'язок? Якими є права й обов'язки учасників навчально-виховного процесу?», «Як і коли держава регулює сімейні відносини? Що означає взаємна відповідальність батьків і дітей? Що робити, коли дитина в сім'ї потребує захисту?», «Що робити, якщо я хочу працювати сьогодні. Які гарантії права на працю за Конституцією України? Як влаштуватися на роботу? Де зазвичай працюють підлітки?», «Що таке правопорушення? Коли настає відповідальність за правопорушення? Чи завжди особа відповідає за правопорушення?».

Результати перевірки класних журналів відображено у довідках і наказах _____. Результати перевірки учнівських щоденників, де школярі записують бесіди, відображено у довідці та наказі _____.

Систематично аналізувалися причини пропусків уроків учнями. У школі працюють рада профілактики правопорушень серед неповнолітніх, загін ЮДМ.

Вивчаються курс «Правознавство» у 10-му класі, практичний курс «Правознавство» в 9-х класах, у 5–6-х класах — курс «Етика» за вибором.

Упродовж семестру класні керівники проводили виховні години, бесіди, на яких розглядалися правові питання. З метою організації дозвілля учнів у позаурочний час проведено різноманітні заходи, культпоходи до театрів, спортивні змагання, інтелектуальні ігри, конкурси, екскурсії тощо.

З метою організації змістовного дозвілля учнів у позаурочний час дітей залучено до занять за інтересами.

На обліку у ВКМСД учнів немає. Постійної уваги надано індивідуальній роботі з учнями. Вчителі відвідують їх удома, де мають змогу поспілкуватися з членами родин дітей, ознайомитися з умовами проживання сімей, їхніми проблемами, надавати індивідуальні рекомендації. Робота з учнями та батьками фіксується в щоденниках педагогічних спостережень.

Постійної уваги надано контролю за відвідуванням учнями школи. Пропуски через хворобу підтверджуються лікарняними довідками, з поважної причини — заявами батьків, які систематизовані у відповідних папках, у випадках пропусків без поважних причин або

несвоєчасного надання необхідних документів проводиться індивідуальна роз'яснювальна робота з учнями та батьками. Педагогічний колектив удосконалює роботу з профілактики правопорушень і злочинності. Особливої уваги надано дітям із неповних сімей, а також схильних до девіантних проявів у поведінці. Адміністрація школи аналізує роботу класних керівників щодо контролю за відвідуванням учнями занять, здійсненням педагогічного патронажу. Вчителям школи слід звернути увагу на збігання у лікарняних довідках першого дня хвороби учня з датою останнього дня перебування учня на заняттях у школі, зазначення час відсутності учня у школі (якщо йдеться про відсутність не на всіх уроках упродовж навчального дня) у заявах батьків. У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати роботу щодо профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі на нараді при директорові.
2. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 2.1. Проводити педагогічний патронаж, особливу увагу звертати на учнів, схильних до правопорушень, девіантної поведінки й учнів пільгового контингенту.
 - 2.2. Залучати до профілактичної роботи спеціалістів, батьківську громадськість.
 - 2.3. Здійснювати контроль щодо відвідування учнями школи.

11. Наказ «Про підсумки науково-методичної роботи в I семестрі ___ навчального року»

Згідно з річним планом школи на _____ навчальний рік педагогічний колектив працює над єдиною методичною проблемою — «Удосконалення навчально-виховного процесу на засадах реалізації компетентісно-орієнтованого підходу».

Зміст методичної роботи в школі та її організація відображені у розділі «Науково-методичне забезпечення системи загальної середньої освіти» річного плану школи та у наказі «Про організацію методичної роботи з педагогічними працівниками в ___ навчальному році».

Структура методичної роботи складалася із методичної ради (голова ___) та дев'яти методичних об'єднань:

- × учителів предметів гуманітарного циклу (керівник ___);
- × учителів математики, фізики, економіки (керівник ___);
- × учителів іноземної мови (керівник ___);
- × учителів початкової школи (керівник ___);
- × учителів предметів природничого циклу (керівник ___);
- × учителів фізичної культури, ЗВ (керівник ___);

- × учителів музики, трудового навчання, ОТМ (керівник ____);
- × учителів історії, правознавства етики (керівник ____);
- × класних керівників (керівник ____).

До складу методичних об'єднань входять предметні секції вчителів.

Із метою реалізації вищезазначеної методичної проблеми були проведені засідання методичної ради за темами:

- × «Про організацію роботи з обдарованими та здібними учнями»;
- × «Про організацію роботи предметних гуртків і секцій»;
- × «Про організацію методичної роботи»;
- × «Про проведення атестації педагогічних працівників у ____ навчальному році»;
- × «Про організацію роботи з молодими спеціалістами та малоодсвідченими вчителями»;
- × «Про заходи щодо підготовки та проведення конкурсу «Учитель року» та виставки-ярмарку педагогічних ідей і технологій»;
- × «Про результати шкільного етапу й участі в районному етапі всеукраїнських учнівських олімпіад із базових дисциплін».

На засіданнях шкільних методичних об'єднань учителів обговорювалися тематичні й організаційні питання відповідно до затверджених планів роботи, які стосувалися:

- × самоосвіти вчителів;
- × вивчення та впровадження нових педагогічних технологій;
- × збагачення методичного забезпечення та належної систематизації навчального обладнання кабінетів;
- × основних вимог до сучасного уроку;
- × методів і прийомів розвитку мотиваційної сфери учнів;
- × збереження та зміцнення морального, фізичного і психічного здоров'я учнів;
- × прийомів роботи з обдарованими дітьми.

Було проведено майстер-клас учителя ____.

Протягом I семестру в школі було організовано роботу з підвищення фахової педагогічної та методичної майстерності вчителів, створено необхідні умови для підвищення теоретичного та практичного професійного рівнів кожного члена педагогічного колективу.

Проводиться робота з молодими вчителями: ____.

В ході цієї роботи проводяться консультації, відбуваються взаємовідвідування уроків, спільне планування програмового матеріалу, аналіз і самоаналіз уроків, аналіз навчальних проблем, проблемних ситуацій, які виникають у ході роботи.

Пройшли курси підвищення кваліфікації ____.

Підлягають атестації протягом навчального року ____ педагогічних працівників: ____.

Атестаційна комісія школи вивчає досвід учителів, які атестуватимуться ___ року, з метою вироблення узагальненого висновку про педагогічну та методичну діяльність кожного вчителя.

Головною метою концепції розвитку спеціалізованої школи є формування та підтримання розвитку творчої особистості учня. Відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт і конкурси фахової майстерності, з метою виявлення, підтримання обдарованої учнівської молоді, залучення її до наукових досліджень і створення умов для самореалізації творчої особистості в сучасному суспільстві у грудні ___ року було проведено шкільний етап Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України, проведено учнівські олімпіади з базових дисциплін.

За результатами шкільного етапу учнівських олімпіад із навчальних предметів були сформовані збірні команди школи у складі учнів 6–11-х класів для участі у II (районному) етапі олімпіад.

Переможці шкільного етапу взяли участь у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.

Місця команд за підсумками II (районного) етапу олімпіад за предметами.

Математика	Географія	Трудове навчання	Фізика	Історія	Українська мова та література	Біологія	Англійська мова	Економіка	Хімія	Інформатика	Екологія	Астрономія	Педагогіка і психологія	Інформаційні технології	Правознавство	Фізична культура

Учні-переможці II (районного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.

Предмет	Прізвище й ім'я учня-переможця	Місце на олімпіаді	П. І. Б. учителя
---------	--------------------------------	--------------------	------------------

Переможцями шкільного етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України ___ навчального року стали ___ учнів школи.

Відділення _____

Секція _____

Місце	Прізвище й ім'я учня	Клас

За результатами проведення районного етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України ____ навчального року їхні дослідження було оцінено таким чином.

№ з/п	Прізвище й ім'я учня	Відділення, назва секції	Базова дисципліна	Загальна кількість балів (100 б.)	Місце

Результати моніторингу участі учнів школи в районному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України за останні 5 років мають такий вигляд: ____ (порівняльна таблиця).

Отже, як висновок вищевикладеного слід зазначити, що методична робота у I семестрі ____ навчального року проводилася на достатньому рівні.

На підставі вищезазначеного

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам методичних об'єднань школи:
 - 1.1. Проаналізувати результати участі учнів у I та II етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів із метою покращення роботи з обдарованими учнями, підготовки їх до участі у III етапі учнівських олімпіад.
 - 1.2. Провести моніторинги:
 - 1.2.1. Успішності учнів з предметів, які викладають вчителі методичного об'єднання.
 - 1.2.2. Кількості учасників і переможців шкільного, районного й обласного етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.
 - 1.2.3. Кількості учасників і переможців шкільного, районного й обласного етапів конкурсу-захисту робіт учнів — членів Малої академії наук України.
2. Учителям-предметникам школи:
 - 2.1. Продовжити оформлення методичних матеріалів щодо вивчення нових педагогічних технологій із предметів, інтерактивних методів навчання, особистісно зорієнтованого навчання учнів.
 - 2.2. Систематично працювати над підвищенням рівня самоосвіти, використовувати у своїй роботі комп'ютерне забезпечення кабінету інформатики й інформаційно-комунікаційних технологій.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 3.1. Проаналізувати результати Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів і внести зміни до плану роботи з обдарованими учнями щодо поліпшення підготовки до олімпіад.
 - 3.2. Продовжувати співпрацю з науково-методичним педагогічним центром.

12. Наказ «Про результати перевірки шкільної документації»

Відповідно до річного плану роботи школи, наказу «Про здійснення внутрішнього контролю у школі» ____ адміністрація проводила перевірку стану ведення класних журналів.

Перевірку здійснювали відповідно до нормативно-правових документів, які регламентують ведення записів на відповідних сторінках класних журналів.

Мета перевірки: дотримання виконання Інструкцій з ведення класних журналів учнів 1–4-х, 5–11-х класів:

- × стан заповнення сторінок класного журналу;
- × стан виконання програм;
- × облік навчальних досягнень учнів;
- × дотримання інструкції з ведення сторінок класного журналу;
- × стан ведення сторінок: бесід із запобігання дитячому травмуванню; бесід «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики ВІЛ/СНІДу); правових бесід;
- × облік відвідування.

У ____ навчальному році в школі функціонує ____ класів. Журнали класів на одній паралелі позначені цифрами й відповідними літерами українського алфавіту, наприклад: 5-А клас, 5-Б клас, 11-й клас.

Класний журнал є шкільним документом, ведення якого здійснюють класний керівник і вчителі, які особисто відповідають за своєчасність заповнення, стан і достовірність записів. Перед початком навчального року на нараді при директорові, на методичних об'єднаннях учителів-предметників було опрацьовано нормативні документи, що регламентують ведення класного журналу, особливості заповнення його розділів і предметних сторінок.

Перевірку стану ведення журналів 1–5-х класів здійснював заступник директора з навчально-виховної роботи ____ . Класні журнали 6–11-х класів перевіряв заступник директора з навчально-виховної роботи ____ . Заступник директора з навчально-виховної роботи ____ здійснював перевірку сторінок із запобігання всім видам дитячого травмування, проведення бесід з правового виховання та бесід «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики ВІЛ/СНІДу). Проводили перевірку обліку відвідування у класних журналах.

Перевіркою встановлено:

- × записи у класних журналах 1–11-х класів здійснюють класні керівники та вчителі-предметники, ведуть українською мовою, переважно чітко й охайно;
- × розділи «Облік відвідування», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Загальні відомості про учнів», «Зведена таблиця руху учнів» заповнені у всіх журналах»;
- × розподіл сторінок журналу за навчальними предметами відповідає робочому навчальному плану школи на ___ навчальний рік. Класні керівники записують на сторінках відповідних розділів журналу за абеткою прізвища й імена учнів повністю, не скорочуючи імена. П. І. Б. учителі-предметники записують повністю;
- × записи ведуть пастою одного кольору, розбірливим почерком. Вчителі в основному вчасно записують дату проведення, тему уроку та домашнє завдання, виставляють поточні оцінки, оцінки за письмові, практичні, лабораторні роботи, контрольні роботи, ведуть тематичний облік навчальних досягнень учнів на підставі результатів засвоєння учнем матеріалу теми протягом її вивчення, з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом теми. Бали за ведення зошитів з української мови, української літератури, російської мови, світової літератури, математики, іноземної мови виставляються щомісяця;
- × оцінювання відповідає критеріям оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти (для 6–11-х класів), орієнтовним вимогам оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» (для 1–4-х, 5-х класів);
- × у всіх журналах наявні два листки здоров'я встановленого зразка, в яких зазначено групу здоров'я з фізичної культури кожного учня, вчасно внесені корективи згідно з довідками ЛКК і наказами по школі.

В усіх журналах відведено окремі сторінки для:

- × бесід із правового виховання;
- × бесід «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики ВІЛ/СНІДу);
- × бесід із запобігання дитячому травматизму (вивчення правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, із запобігання отруєнь, вивчення правил безпеки під час користування газом, правил безпеки з вибухонебезпечними предметами, правил безпеки на воді, правил безпеки під час користування електроприладами, поведіння з джерелами електроструму);
- × додаткових бесід із запобігання дитячому травматизму.

Класні керівники проводять:

- × бесіди з правового виховання;
- × бесіди «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики ВІЛ/СНІДу);
- × бесіди із запобігання дитячому травматизму (вивчення правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, із запобігання отруень, вивчення правил безпеки під час користування газом, правил безпеки з вибухонебезпечними предметами, правил безпеки на воді), індивідуальні бесіди з відсутніми на час групової бесіди учнями;
- × додаткові бесіди з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму.

З огляду на результати аналізу (довідка додається), та з метою подолання недоліків

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ організувати обговорення довідки «Про стан ведення шкільної документації у ___ школі ___ навчального року» на нараді при директорові.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ :
 - 2.1. Тримати на постійному контролі стан ведення класних журналів 6–11-х класів, здійснювати перевірку щомісяця.
 - 2.2. Організовувати консультації з класними керівниками та вчителями-предметниками щодо вимог до ведення класних журналів.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ опрацювати на засіданнях методичних об'єднань додатково «Науково-методичні рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів та оформлення сторінок класних журналів у загальноосвітніх навчальних закладах ___ області».
4. Відзначити сумлінну роботу з шкільною документацією учителів ___.
5. Учителям-предметникам під час виставляння тематичних, семестрових і річних балів суворо дотримувати принципу виставляння балів на користь учня.
6. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 6.1. Продовжити роботу із запобігання всіх видів дитячого травматизму, проведенню бесід з правового виховання та «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики ВІЛ/СНІДу) з учнями.
 - 6.2. Систематично здійснювати об'єктивний облік відвідування.
7. Заступникам директора з навчально-виховної роботи ___ щомісяця здійснювати перевірку класних журналів з метою виявлення недоліків у веденні шкільної документації та своєчасного їх усунення.

13. Наказ «Про стан ведення зошитів з української мови та математики учнів 1–11-х класів»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки від ___ № ___ «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», Інструкції з ведення класного журналу учнів 5–11 (12) класів загальноосвітніх навчальних закладів, листа Міністерства освіти і науки від ___ № ___ «Щодо інструктивно-методичних рекомендацій із базових дисциплін» (для 6–11-х класів), відповідно до річного плану школи, наказу по школі від ___ № ___ «Про здійснення внутрішнього контролю у ___ школі» в період ___ заступниками директора з навчально-виховної роботи ___ було здійснено перевірку ведення зошитів з української мови та математики учнів 1–11-х класів.

Мета перевірки:

- × дотримання державних вимог щодо змісту й обсягу класних і домашніх робіт;
- × дотримання нормативів частоти та якості перевірки зошитів учителем;
- × наявність системи роботи над помилками;
- × дотримання єдиного орфографічного режиму.

Форми контролю: перевірка робочих і контрольних зошитів з української мови та математики 1–11-х класів із подальшим аналізом.

Під час вивчення стану ведення зошитів з української мови було перевірено всі робочі та контрольні зошити.

Заступник директора з навчально-виховної роботи ___ перевіряв зошити з української мови учнів 1–4-х класів і зошити з математики учнів 1–11-х класів.

Перевірка стану ведення робочих зошитів з української мови та математики учнів 1–4-х класів засвідчила, що учителі дотримують основних вимог щодо ведення зошитів, а саме:

- × учні мають по два робочих зошити;
- × усі класні й домашні роботи виконуються в робочих зошитах і зошитах з друкованою основою (що мають гриф МОНУ), які вчителі перевіряють й оцінюють після кожного уроку (крім робіт учнів 1-х класів, де вчитель не здійснює бального оцінювання);
- × під час перевірки письмових робіт з мови, математики, у 1-х класах використання умовних символів-штампів як заміників бальної шкали вчителі не допускають;
- × під час перевірки поточних письмових робіт звертається увага на культуру записів, оформлення роботи, техніку письма. Для цього в зошиті зроблено певні виправлення, подано рекомендації, прописано зразки каліграфічного письма;

- × наприкінці кожного місяця вчителі виставляють бали за ведення зошита з мови і математики. Колонку «Зошит» учитель записує без дати. Під час оцінювання ведення зошита враховується як правильність виконання завдань, так і якість каліграфічного письма, охайність оформлення роботи і грамотність;
- × простежується система робота над помилками;
- × помилки у зошитах з української мови винесені на береги умовними позначками;
- × наявна система письмових робіт згідно з календарно-тематичними планами. У зошитах наявні такі види робіт: класні та домашні вправи, словникові диктанти, хвилинки каліграфії тощо. Зміст робіт, їх складність відповідають вимогам навчальних програм;
- × вчителі надають уваги зовнішньому вигляду зошитів, дотриманню норм єдиного орфографічного режиму, вчать правильно підписувати зошити, охайно виконувати письмові завдання;
- × оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання письмових робіт з предмета.

Перевірка стану ведення робочих зошитів з української мови засвідчила, що вчителі дотримують основних вимог щодо ведення зошитів, а саме:

- × для навчальних робіт з української мови використовуються зошити в лінію (з позначеним берегом) на 18 або 24 сторінки;
- × учні 1–9-х класів мають по два робочі зошити з мови;
- × учні 10–11-х класів мають по одному зошиту для роботи в класі та вдома;
- × робота над помилками виконується в робочих зошитах;
- × наявна система письмових робіт згідно з календарно-тематичними планами. У зошитах є такі види робіт: класні та домашні вправи, словникові диктанти, навчальні диктанти, навчальні перекази, твори, ділові папери, тестові завдання, робота над помилками після проведення контрольних робіт і робіт з розвитку мовлення учнів. Зміст робіт, їх складність відповідають вимогам навчальних програм;
- × вчителі надають уваги зовнішньому вигляду зошитів, дотриманню норм єдиного орфографічного режиму, вчать правильно підписувати зошити, охайно виконувати письмові завдання;
- × перевірка контрольних робіт здійснюється вчасно, робота над помилками відбувається на наступному після контрольної роботи уроці;
- × контрольні роботи перевірені якісно.

Вчителі регулярно перевіряють зошити, нерідко поряд із оцінкою наявна вербальна характеристика, якщо це є необхідним, оцінки за ведення зошитів виставляються щомісяця у класні журнали.

Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання письмових робіт із предмета.

Перевірка стану ведення робочих зошитів з математики засвідчила, що учителі дотримують основних вимог щодо ведення зошитів, а саме:

- × для навчальних робіт з математики використовують зошити в клітинку;
- × учні 5–6-х класів мають по два робочі зошити з математики;
- × учнів 7–9-х класів — два зошити з алгебри і один — з геометрії;
- × учні 10–11-х класів мають по одному зошиту для роботи в класі та вдома;
- × робота над помилками виконується у робочих зошитах;
- × наявна система письмових робіт згідно з календарно-тематичними планами. У зошитах наявні такі види робіт: класні та домашні завдання, самостійні роботи, складання таблиць, схем тощо. Зміст робіт, їх складність відповідають вимогам навчальних програм;
- × учителі надають уваги зовнішньому вигляду зошитів, дотриманню норм єдиного орфографічного режиму, вчать правильно підписувати зошити, охайно виконувати письмові завдання;
- × більшість учителів перевіряють зошити відповідно до вимог (5–6-і класи — один раз на тиждень, 7–9-і класи — один раз на два тижні, 10–11-і класи — один раз на місяць);
- × оцінка за ведення зошита виставляється вчителем до журналу не менше, ніж один раз протягом вивчення теми.

Учителям української мови та математики слід звернути увагу на орфографічний режим, здійснювати перевірку учнівських робочих зошитів згідно з нормативними документами, вчасно виставляти оцінки за зошити у класні журнали, якість перевірки класних і домашніх робіт.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ проаналізувати стан ведення зошитів з української мови та математики учнів 1–11-х класів на нараді при директорові.
2. Учителям школи:
 - 2.1. Перевіряти контрольні роботи й інші види обов'язкових письмових робіт учнів одразу після написання з метою проведення аналізу на наступному уроці для систематичності роботи над помилками.
 - 2.2. Особливої уваги надавати якості перевірки домашніх робіт.

14. Наказ «Про перевірку поурочних планів учителів школи»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до річного плану роботи заступника директора з навчально-виховної роботи у жовтні ___ року здійснювали перевірку поурочних планів учителів школи. Поурочний план є робочим документом учителя і може бути складений у вигляді конспекту, таблиці тощо.

Перевірку здійснювали за такими питаннями:

- × визначення теми й мети уроку;
- × методи, форми, прийоми роботи з класом;
- × диференціація й індивідуалізація навчання;
- × надання уваги самостійній роботі учнів на уроці, самостійному пошуку знань;
- × дотримання всіх елементів структури обраного типу уроку;
- × форми й методи індивідуальної роботи з учнями з високою та низькою мотивацією до навчання;
- × охайність планів.

Учителів школи ознайомлено з вимогами щодо ведення поурочних планів:

1. Чітко визначені тема, мета.
2. Поурочний план — логічна схема побудови уроку (не обов'язково план уроку писати як конспект викладання нового матеріалу).
3. План повинен демонструвати методи, форми, прийоми роботи з класом, спрямовані на досягнення мети.
4. Чітко вказати форми і методи індивідуальної роботи з учнями з високою та низькою мотивацією до навчання.
5. Особливої уваги під час планування слід надавати самостійній роботі учнів на уроці, самостійному пошуку знань (наше завдання — не наповнювати учнів знаннями, а викликати інтерес до знань, навчити здобувати ці знання, творчо мислити).
6. Мають бути сформульовані питання, які пропонують учням на різних етапах роботи на уроці.
7. Поурочні плани мають передбачати всі елементи структури обраного типу уроку (урок засвоєння нових знань; урок формувань умінь і навичок; урок засвоєння умінь і навичок; урок узагальнення та систематизації знань; урок перевірки знань, навичок і умінь; комбінований урок).
8. Поурочні плани мають бути охайно оформлені. Зошити слід обов'язково підписувати (предмет, клас, рік, учитель). Бажано, щоб були поля поурочного плану — вільне місце, де можна робити позначки, зауваження по ходу уроку.
9. Поурочний план містить навчальне обладнання та домашнє завдання.

Перевірка засвідчила, що чимало вчителів мають розгорнуті конспекти або тематичні розробки уроків, які відповідають сучасним вимогам.

Плани мають охайний вигляд, оформлені в окремі папки або зошити. Особливої уваги під час планування вчителі надають формам і методам роботи з класом, дотриманню всіх елементів структури обраного типу уроку.

У планах учителів ___ відображено всі етапи уроку в різній формі: перевірка рівня знань учнів, підготовка до вивчення нового матеріалу, закріплення вивченого матеріалу, що головне необхідно отримати з уроку. В поурочних планах вчителів є вільне місце, де можна робити позначки, зауваження по ходу уроку.

Методи активізації пізнавальної діяльності учнів: активізація опорних знань, логічна структура плану уроку, створення проблемних ситуацій, підготовча робота із засвоєння нового матеріалу, робота з попередження помилок під час вивчення нової теми, висновки продумані в поурочних планах вчителів ___.

У поурочних планах учителя ___ розвивальну й виховну мету уроку не пов'язано з вивченим матеріалом, із урахуванням рівня розвитку учнів, рівня знань вивченого.

Різні види роботи на етапі закріплення знань, використання засобів і прийомів різноманітні форми та методи індивідуальної роботи, диференціації навчання в планах вчителів ___. Відсутні різнорівневі завдання як у ході уроку, так і в домашньому завданні ___.

Вчителі ___ не вказали обладнання уроку: таблиці, плакати, малюнки, математичні картки, тести, словники тощо, хоча на уроках кожен учитель використовує наочність.

Поурочні плани вчителів української мови ___ відзначаються розгорнутістю, зазначенням теми, мети (триєдиної), обладнання, типу уроку. Добре простежуються усі етапи уроку, насичені різноманітними видами роботи учнів. Наявне диференційоване домашнє завдання.

Плани вчителів ___ ураховують поставлену мету та завдання уроку, зміст теми, індивідуальні особливості учня. Адекватність вибору методів навчання, завдань окремих етапів уроку, узгодження форм організації навчально-пізнавальної діяльності учнів на уроці реалізовані в поурочних планах. Крім того, в плануванні зазначених вчителів наявний ефективний зворотний зв'язок із учнями, конкретизовані завдання та цілі навчання. ___ використовують інноваційні елементи особистісно зорієнтованого підходу й інформаційно-комунікаційних технологій. Учителі ___ використовують технології розвивального навчання та критичного мислення. Всі поурочні плани вчителів містять тестові технології. Також слід відзначити високий рівень педагогічної та методичної майстерності педагогів.

У поурочних планах ___ повною мірою реалізовано мету уроку, структуру уроку відповідно типу уроку, віку дитини. У планах зазначених педагогів наявні елементи тестових технологій і розвивального навчання, але відсутня диференціація домашнього завдання.

Добре реалізують принципи навчання, оптимально складене домашнє завдання у вчителів ___. Активно використано різні форми й інтерактивні методи навчання. Проте у зазначених вчителів мета уроку не повністю знаходить своє відображення в ході занять.

Вчителі ___ раціонально організують форми навчально-пізнавальної діяльності учнів на уроці, виховують інтерес до предмета, організованість, дисциплінованість, уміння учня працювати біля дошки, проте структура уроку в поурочних планах не відповідає повністю типу уроку.

Вчителі ___ дотримують основних вимог планування поурочних планів, вміло застосовують методи, засоби та форми навчання на уроках, проте допускають схематичне планування уроків.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати результати перевірки поурочних планів учителів школи на нараді при директорові.
2. Учителям-предметникам:
 - 2.1. У поурочних планах чітко формувати мету (навчальну, розвивальну, виховну), обов'язково указувати обладнання, необхідне для уроку, тип уроку.
 - 2.2. Указувати методи та види роботи на різних етапах уроку, виділяти різнорівневі завдання.
 - 2.3. Учителям школи звернути увагу на узгодження поурочних планів із календарним плануванням.
 - 2.4. Проводити інструктаж з домашнього завдання.
3. Заступникам директора з навчально-виховної роботи ___ здійснити фронтальну перевірку поурочних планів учителів школи у II семестрі ___ навчального року.

15. Наказ «Про виконання інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану за підсумками I семестру ___ навчального року»

Відповідно до річного плану роботи школи, наказу від ___ № ___ «Про здійснення внутрішнього контролю у ___ школі» у ___ р. адміністрація школи провела перевірку стану виконання інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану за I семестр ___ навчального року.

Мета перевірки: аналіз обсягу виконання програм за I семестр, корекція на II семестр.

Перевірку здійснювали відповідно до чинної нормативно-правової бази, інструктивно-нормативних і рекомендаційних матеріалів, а саме:

- 1) Закону України «Про загальну середню освіту»;
- 2) листа Міністерства освіти і науки «Про переліки навчальної літератури рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання загальноосвітніх навчальних закладів у ___ навчальному році»;

- 3) листа Міністерства освіти і науки України «Про організацію навчально-виховного процесу та вивчення базових дисциплін в основній школі»;
- 4) листа Міністерства освіти і науки України «Щодо інструктивно-методичних рекомендацій із базових дисциплін»;
- 5) листа Міністерства освіти і науки України «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів»;
- 6) наказу Міністерства освіти і науки «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»;
- 7) наказу Міністерства освіти і науки «Орієнтовні вимоги до оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти з предметів інваріантної складової навчального плану».

Перевірку було проведено за таким планом:

- × кількість уроків за навчальним планом, кількість уроків, даних фактично, чи є відставання, його причини, корекція виконання програми;
- × виконання практичної частини програми;
- × співбесіди з учителями-предметниками;
- × перевірка календарних планів, відповідність записів у класних журналах.

У ___ навчальному році вчителі для планування предметів інваріантної складової користувалися програмами, затвердженими _____. У своїй роботі учителі 6–11-х класів керувалися інструктивно-методичними рекомендаціями щодо вивчення шкільних дисциплін (лист Міністерства освіти і науки України від ___ №___). Для планування варіативної складової використовували державні програми відповідно до робочого навчального плану.

Варіативна складова робочого навчального плану реалізовувалася через наявність різноманітних спецкурсів, курсів за вибором, факультативів, індивідуальних занять.

Під час вивчення результатів виконання навчальних програм враховувалися вимоги до викладання предмета, а також критерії оцінювання навчальних досягнень учнів. Було проаналізовано стан виконання робочих навчальних планів і програм, а саме:

- × повноту виконання інваріантної та варіативної частин навчального плану;
- × відповідність проходження навчального матеріалу до календарного планування;
- × послідовність проходження навчального матеріалу і дотримання кількості годин, визначених програмою на кожен тему;
- × оцінювання результатів навчальної діяльності учнів.

Оформлення варіативної складової здійснювалося відповідно до вимог, а саме: спецкурси, курси за вибором обліковувалися на окремих сторінках класних журналів; для факультативів та індивідуальних занять було оформлено окремий журнал.

Адміністрація школи щомісяця здійснювала перевірку стану ведення класних журналів, про що свідчать записи в розділі «Зауваження до ведення класного журналу».

У I семестрі ___ навчального року в школі було організовано навчання за індивідуальною формою для ____. Для учнів було складено індивідуальні робочі навчальні плани згідно з нормативними вимогами, години за рахунок звільнення учениць від фізичної культури були розподілені між іншими предметами індивідуальних робочих навчальних планів. Учителі розробили індивідуальні навчальні програми на підставі чинних і склали календарне планування. Виконання індивідуальних навчальних програм і досягнення учениць фіксували в окремих журналах звичайного зразка. Всі індивідуальні навчальні програми виконані в повному обсязі.

У ході перевірки встановлено, що вчителі школи забезпечували подальше становлення особистості, цілеспрямовано впливали на розвиток здібностей учнів, формували уміння та бажання вчитися. За підсумками I семестру ___ навчального року програми з усіх предметів як інваріантної, так і варіативної складових робочого навчального плану виконані в повному обсязі.

Докладний аналіз стану виконання навчальних програм за підсумками I семестру ___ навчального року подано в довідці «Про стан виконання інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану ___ школи за підсумками I семестру ___ навчального року».

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ організувати обговорення довідки на нараді при директорові.
2. Учителям-предметникам:
 - 2.1. Звернути особливу увагу під час планування навчального матеріалу на ___ навчальний рік щодо виконання практичної частини програми, обов'язкових видів робіт.
 - 2.2. Обговорити календарне планування на II семестр на засіданнях методичних об'єднань і подати на погодження заступникам директора з навчально-виховної роботи.

16. Наказ «Про підсумки проведення експертних контрольних робіт»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкіль-

них та позашкільних навчальних закладів, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження орієнтовних критеріїв оцінювання діяльності дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів», на виконання наказу ___ управління освіти і науки, наказів по ___ школі, з метою якісного проведення самоаналізу та підготовки до планової державної атестації навчального закладу були проведені експертні контрольні роботи з української мови та математики у 4-х класах, з української мови (диктант) у 9-х класах, з української мови (переказ) у 11-х класах, з математики (інтегрована письмова робота з алгебри та геометрії) у 9-Б та 9-В класах, зі світової літератури у 9-А та 11-А класах, із економіки в 11-Б класі.

Експертні контрольні роботи були проведені за матеріалами збірників для державної підсумкової атестації, рекомендованими Міністерством освіти і науки України. Узагальненню та моніторингу підлягали кількісні (рівень навчальних досягнень) та якісні (аналітичні звіти про підсумки проведення моніторингових досліджень) показники.

Експертна контрольна робота учнів 4-х класів з української мови проводилася за посібником _____.

Контрольна робота з української мови складалася із семи завдань, різних за рівнем складності, серед яких: три тестові завдання закритого типу, що передбачають вибір однієї правильної відповіді з трьох запропонованих; одне відкрите завдання, виконання якого вимагає короткої письмової відповіді; текст для списування (55–60 слів); одне творче завдання — написання тексту на задану тему (5–7 речень).

Експертна контрольна робота учнів 4-х класів із математики проводилася за посібником _____.

Атестаційна робота складалася з восьми завдань: п'яти тестових завдань закритого типу з вибором однієї правильної відповіді із запропонованих варіантів; двох завдань відкритого типу з короткою письмовою відповіддю; одного завдання відкритого типу з розгорнутою письмовою відповіддю — сюжетної задачі.

Експертну контрольну роботу з української мови писали ___ учні 4-х класів, що становить ___ % від загальної кількості учнів 4-х класів (___ учнів).

Результати контрольної роботи з української мови у 4-х класах.

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, які писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність, %	Якість, %
			початковий	середній	достатній	високий		

Порівняльний аналіз результатів експертної контрольної роботи з української мови в 4-х класах і результатів навчальних досягнень учнів за ___ навчальний рік засвідчив, що учні 4-А і 4-В класів мають

стабільний результат порівняно з минулим навчальним роком, а учні 4-Б класу підвищили рівень навчальних досягнень під час написання експертних контрольних робіт.

Клас	Кількість учнів у класі	Успішність ЕКР	Успішність за ___ н. р.	Різниця	Якість ЕКР	Якість за ___ н. р.	Різниця
------	-------------------------	----------------	-------------------------	---------	------------	---------------------	---------

Учителям початкової школи слід продовжувати роботу щодо практичного застосування мовних знань, роботу над висловлюванням, міркуванням речень, власної думки різними мовними засобами, поповнювати словниковий запас учнів, продовжувати урізноманітнювати різнорівневі текстові завдання на уроках української мови.

Експертну контрольну роботу з математики писали 83 учнів 4-х класів, що становить 94% від загальної кількості учнів 4-х класів (88 учнів).

Результати контрольної роботи з математики подано в таблиці.

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, які писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність, %	Якість, %
			початковий	середній	достатній	високий		

Клас	Кількість учнів у класі	Успішність ЕКР	Успішність за ___ н. р.	Різниця	Якість ЕКР	Якість за ___ н. р.	Різниця
------	-------------------------	----------------	-------------------------	---------	------------	---------------------	---------

Порівняльний аналіз результатів експертної контрольної роботи з математики та результатів навчальних досягнень учнів за ___ навчальний рік свідчить, що учні 4-х класів показали кращий результат під час написання експертної контрольної роботи з математики порівняно з ___ навчальним роком.

Учителям початкових класів слід продовжувати роботу над розвитком обчислювальних навичок, опрацюванням прикладів на ділення багатозначних чисел, вводити більше завдань для роботи з геометричним матеріалом, звертати увагу на розв'язання задачі на зведення до одиниці, виконувати перетворення одиниць вимірювання довжини.

Експертну контрольну роботу з української мови у 9-х класах писали ___ учнів, що становить ___% від загальної кількості учнів 9-х класів (___). Основною формою перевірки орфографічної та пунктуаційної грамотності для учнів 9-х класів був контрольний текстовий диктант. Завдання базового рівня перевіряли досягнутий рівень загальноосвітньої підготовки, зафіксований у вимогах до освітньої підготовки учнів. Базовий рівень визначав рівень знань учнів. Пере-

вірці підлягали вміння правильно писати певні орфограми чи пунктограми, слова на вивчені правила та словникові слова, вивчені для запам'ятовування, а також уміння правильно ставити розділові знаки відповідно до опрацьованих правил пунктуації. Обсяг диктанту відповідав нормі та вимогам Державного стандарту і вимогам навчальної програми. Текст диктанту взято зі збірника диктантів для державної підсумкової атестації з української мови в 9-му класі.

Результати експертної контрольної роботи з української мови у 9-х класах наведено в таблиці.

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, що писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність, %	Якість, %
			початковий	середній	достатній	високий		

Порівняльний аналіз результатів експертної контрольної роботи з української мови (диктант) і результатів навчальних досягнень учнів 9-х за ___ навчальний рік засвідчив, що учні 9-А класу показали кращий результат, ніж за минулий навчальний рік, учні 9-Б класу підтвердили свої навчальні досягнення, а учні 9-В класу показали гірший результат, ніж рівень навчальних досягнень з української мови за ___ навчальний рік.

Клас	Кількість учнів у класі	Успішність ЕКР	Успішність за ___ навчальний рік	Різниця	Якість ЕКР	Якість за ___ навчальний рік	Різниця
------	-------------------------	----------------	----------------------------------	---------	------------	------------------------------	---------

Експертну контрольну роботу з математики у 9-х класах писали 60 учнів, що становить 87% від загальної кількості учнів 9-х класів (69). Основною формою перевірки знань і вмінь учнів із математики була інтегрована письмова робота з алгебри та геометрії, складена за матеріалами для державної підсумкової атестації для учнів 9-х класів за збірником ___. Обсяг експертної контрольної роботи з математики відповідав нормі та вимогам державного стандарту і вимогам навчальної програми.

Результати експертної контрольної роботи з математики у 9-х класах подано в таблиці.

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, які писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність %	Якість %
			початковий	середній	достатній	високий		

Порівняльний аналіз результатів експертної контрольної роботи з математики (інтегрована письмова робота з алгебри та геометрії) та результатів навчальних досягнень учнів засвідчив, що учні 9-Б

і 9-В класів показали гірший результат з математики, ніж навчальні досягнення за навчальний рік.

Клас	Кількість учнів у класі	Успішність ЕКР	Успішність за ___ навчальний рік	Різниця	Якість ЕКР	Якість за ___ навчальний рік	Різниця
------	-------------------------	----------------	----------------------------------	---------	------------	------------------------------	---------

Експертну контрольну роботу зі світової літератури писали учні 9-А класу (___).

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, що писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність, %	Якість, %
			початковий	середній	достатній	високий		

Порівняльний аналіз результатів експертної контрольної роботи зі світової літератури та результатів навчальних досягнень учнів 9-А класу за ___ навчальний рік засвідчив, що учні 9-А класу підтвердили якість своїх досягнень зі світової літератури.

Експертну контрольну роботу з української мови (переказ) писали ___ учнів 11-х класів, що становить ___% від загальної кількості учнів 11-х класів (___). Експертну контрольну роботу з української мови проведено у формі переказу, який дозволяє перевірити основні уміння та навички учнів з української мови: уміння сприйняти та запам'ятати почутий текст, грамотно відтворити його, показавши орфографічні, пунктуаційні, стилістичні уміння та навички.

Обсяг експертної контрольної роботи з української мови (переказ) узято зі збірника для проведення державної підсумкової атестації з української мови у 11-му класі.

Результати експертної контрольної роботи з української мови у 11-му класі подано в таблиці.

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, що писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність, %	Якість, %
			початковий	середній	достатній	високий		

Порівняльний аналіз результатів експертної контрольної роботи з української мови (переказ) і результатів навчальних досягнень учнів 11-х класів за ___ навчальний рік засвідчив, що учні 11-А класу показали якість навчальних досягнень з української мови на експертній контрольній роботі на ___% більшу, ніж за ___ навчальний рік, а учні 11-Б класу показали гірший результат на контрольній роботі, ніж за рік.

Клас	Кількість учнів у класі	Успішність ЕКР	Успішність за ___ навчальний рік	Різниця	Якість ЕКР	Якість за ___ навчальний рік	Різниця
------	-------------------------	----------------	----------------------------------	---------	------------	------------------------------	---------

Експертну контрольну роботу зі світової літератури у 11-А класі писали __ учнів.

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, що писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність, %	Якість, %
			початковий	середній	достатній	високий		

Успішність і якість експертної контрольної роботи зі світової літератури підтверджують результативність учнів 11-А класу за __ навчальний рік.

Клас	Кількість учнів у класі	Успішність ЕКР	Успішність за ___ навчальний рік	Різниця	Якість ЕКР	Якість за навчальний рік	Різниця
------	-------------------------	----------------	----------------------------------	---------	------------	--------------------------	---------

Експертну контрольну роботу з економіки у 11-Б класі писали 27 учнів, що становить 87% від загальної кількості учнів 11-Б класу (31). Експертну контрольну роботу з економіки було проведено у письмовій формі за матеріалами збірника для проведення державної підсумкової атестації з економіки у 11-му класі «Збірник завдань для державної підсумкової атестації з економіки. 11 клас» (автори Ю. В. Біцюра, Г. О. Горленко, С. Л. Капіруліна). Обсяг експертної контрольної роботи з економіки відповідає нормі та вимогам Державного стандарту і вимогам навчальної програми.

Результати експертної контрольної роботи з економіки у 11-Б класі подано в таблиці.

Клас	Кількість учнів у класі	Кількість учнів, що писали ЕКР	Рівні навчальних досягнень				Успішність, %	Якість, %
			початковий	середній	достатній	високий		

Порівняльний аналіз результатів експертної контрольної роботи з економіки та результатів навчальних досягнень учнів 11-го класу за I семестр __ навчального року засвідчив, що середній бал за експертну контрольну роботу вищий за результати семестру на 1,6 бала, якість — 100%.

Клас	Кількість учнів у класі	Успішність ЕКР	Успішність за навчальний рік	Різниця	Якість ЕКР	Якість за навчальний рік	Різниця
------	-------------------------	----------------	------------------------------	---------	------------	--------------------------	---------

Порівняльний аналіз експертної контрольної роботи з економіки та результатів навчальних досягнень учнів 11-Б класу за ___ навчальний рік засвідчили, що якість контрольної роботи на ___% менша, ніж якість навчальних досягнень за рік.

Загальна розбіжність між результатами річного оцінювання учнів у ___ навчальному році та результатами проведених експертних контрольних робіт становить 1%.

Учителям-предметникам, які працюють у 9-х і 11-х класах, слід звернути увагу на впровадження різноманітних форм підвищення мотивації учнів до навчання, забезпечувати ефективність індивідуальної роботи з учнями, спрямовувати її на подолання недоліків і прогалин у знаннях, практичних навичках, формування її мовленнєвої культури, використовувати на уроках тестові технології, організовувати систематичне повторення вивченого матеріалу, удосконалювати культуру ситуативного мовлення.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи ___ довести до відома педагогічного колективу результати проведення експертних контрольних робіт на засіданні педагогічної ради.
2. Учителям початкових класів у ___ навчальному році:
 - 2.1. Продовжувати роботу над розвитком обчислювальних навичок, опрацюванням прикладів на ділення багаточислових чисел, вводити більше завдань для роботи з іменованими числами, геометричним матеріалом, надавати уваги розвитку логічного мислення на уроках, впроваджувати диференційований підхід з метою розвитку творчих здібностей учнів.
 - 2.2. Продовжувати роботу щодо практичного застосування мовних знань, роботу над висловлюванням, міркуванням, висловлювання власної думки різними мовними засобами, поповнювати словниковий запас учнів, упроваджувати різнорівневі тестові завдання на уроках української мови.
3. Учителям української мови, математики, світової літератури, економіки в ___ навчальному році:
 - 3.1. Спрямовувати індивідуальну роботу з учнями на подолання недоліків і прогалин у знаннях, практичних навичках, формування її мовленнєвої культури.
 - 3.3. Із метою підготовки учнів до ДПА та ЗНО використовувати на уроках тестові технології, організовувати систематичне повторення вивченого матеріалу, удосконалювати культуру ситуативного мовлення.

Порівняльний аналіз результатів навчання за I семестр ___ навчального року та попередній навчальний рік засвідчив:

- × результативність навчання погіршилась в учнів ___ класів;
- × практично на тому самому рівні, що й минулого року, навчаються учні ___ класів;
- × покращився рівень навчання в учнів ___ класів;
- × стабільні результати навчальних досягнень в учнів ___ класів.

Найкращі навчальні результати показали учні ___ класів, найгірші — учні ___ класу.

Слід звернути увагу на досить велику кількість учнів — ___ (%), які мають за результатами I семестру одну оцінку середнього рівня за інших достатнього та високого рівнів.

Такі результати свідчать про недостатню роботу щодо контролю за досягненнями учнів учителів-предметників і класних керівників.

Аналіз якості рівня навченості свідчить про недостатню роботу вчителів-предметників щодо підвищення рівнів навчальних досягнень учнів: недостатній рівень індивідуальної роботи з учнями, несвоєчасний зв'язок із батьками з приводу навчання їхніх дітей. Фактором негативного впливу на рівень навчальних досягнень учнів є недостатнє володіння і практичне втілення таких важливих педагогічних компетентностей, як комунікативна, компетентність самоосвіти і саморозвитку, продуктивної та творчої діяльності.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ довести до відома педагогічного колективу довідку про результати навчальних досягнень учнів основної та старшої школи за I семестр ___ навчального року.
2. Класним керівникам 5–11-х класів:
 - 2.1. Посилити контроль за учнями, які потребують особливої уваги, своєчасно перевіряти щоденники й повідомляти батькам про успіхи їхніх дітей.
 - 2.2. Щомісяця проводити моніторинг навчальних досягнень учнів, визначати рейтинг учнів класу та доводити його до відома учнів і батьків.
3. Учителям-предметникам:
 - 3.1. Під час організації навчально-виховного процесу на кожному уроці особливої уваги надавати завданням на формування в учнів умінь аналізувати, порівнювати й узагальнювати навчальний матеріал, причому на всіх етапах уроку.
 - 3.2. Із метою активізації пізнавальної діяльності учнів застосовувати на уроках проектні технології, завдання на розвиток критичного мислення, дослідницько-пошукові завдання й технології евристичного навчання.

4. Учителям, які працюють у випускних класах, організувати якісну підготовку учнів до державної підсумкової атестації.
5. Керівникам методичних об'єднань на засіданнях обговорити рівні навчальних досягнень учнів з предметів і розробити заходи з метою підвищення рівня успішності учнів школи

18. Наказ «Про результати навчальних досягнень учнів початкової школи у ___ навчальному році»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки України від ___ «Про організацію навчально-виховного процесу в початкових класах загальноосвітніх навчальних закладів у ___ навчальному році», згідно з річним планом ___ школи року заступником директора з навчально-виховної роботи ___ було узагальнено результати навчальних досягнень учнів початкової школи за I семестр ___ навчального року.

З метою вивчення стану викладання в початковій школі було відвідано уроки, проведено співбесіди з вчителями, вивчено документацію вчителів й учнівські зошити.

Перевірка засвідчила, що вчителі працюють за навчальними програмами та підручниками, рекомендованими Міністерством освіти і науки України. Усі учні 1–4-х класів школи забезпечені підручниками.

Учителі початкової школи усвідомлюють завдання, які сьогодні поставлені перед школою, і працюють на кінцевий результат — виховання освіченої, різнобічно розвиненої особистості, свідомого громадянина України.

Всі вчителі початкової школи працюють за фахом, добре ознайомлені з науково-методичною літературою, методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України щодо викладання в початковій школі.

У грудні __ року було проаналізовано рівень навчальних досягнень учнів початкової школи за ___ навчальний рік та узагальнено результати встановлених рівнів успішності школи I ступеня за I семестр ___ навчального року з математики, української мови, українського читання, «Довкілля»; здійснено порівняльний аналіз навчальних досягнень учнів 3–4-х класів за ___ навчальний рік та за I семестр ___ навчального року.

На кінець I семестру ___ навчального року в початковій школі навчалися __ учнів. Із них атестовано — __, не атестовано — __.

Учні 1–2-х класів оцінювалися вербально.

__ учнів 3–4-х класів навчаються на високому рівні, на достатньому рівні — __ учнів; __ — на середньому рівні. Аналіз засвідчив,

що упродовж I семестру недостатньою мірою здійснювалася індивідуальна робота з учнями, про що свідчить кількість учнів, які на кінець семестру мають одну оцінку середнього рівня (__ учнів — __ %).

Курс української мови — важлива складова загального змісту початкової школи, оскільки він не тільки є окремим навчальним предметом, але й основним засобом опанування усіх інших шкільних дисциплін. Основна його мета — забезпечений розвиток, удосконалення умінь і навичок усного мовлення (слухання, розуміння, говоріння); навчити дітей читати і писати; сформувати певне коло знань про мову та мовні вміння; забезпечити мотивацію навчання рідної мови.

Предмети «Українська мова. Навчання грамоти» в 1-му класі поділяється на три періоди: добукварний, букварний і післябукварний. Учителі 1-х класів під час навчання учнів писати та вимовляти букви чималої уваги звертали на розвиток в учнів умінь слухати та розуміти. Учні читають букви на звуки хором, самостійно. Учителі постійно звертали увагу до учнів з метою з'ясувати, чи розуміють вони, чи засвоїли певну букву або звук. Добукварний період в учнів неоднаковий, тому учні, які підготовлені краще, мають додаткові завдання, гарно розповідають, добре пишуть диктанти (з невеликої кількості слів), складають речення. На уроках постійно вчителі звертали увагу на роботу сприймання на слух, розуміння, запам'ятовування, темп мовлення, впроваджували поняття зв'язного мовлення.

У 2-му класі викладалися предмети: українська мова, літературне читання. Учні складали речення на запропоновану тему, виділяли ознаки членів речення. Учителі чималої уваги надавали індивідуалізації навчання: картки, різнорівневі завдання, роботу в парах тощо. Учні 2-го класу вміють добирати заголовок до тексту, дотримувати абзаців, ставити наголос, розпізнати речення, в яких є повідомлення, запитання, прохання або наказ, спонукання до дії, розділові знаки наприкінці речення.

Учителі 3-х класів надавали уваги організації навчальної діяльності молодших школярів на уроках рідної мови. Учні набули умінь скоропису, засвоїли найважливіші правила української літературної мови та грамотного письма, складали письмові запрошення й привітання, вчилися знаходити та виділяти інтонацію в реченнях, головне в текстах.

У 4-му класі учні мають не лише здобуті нові знання, умінь й навички в роботі над текстом, з граматики, фонетики, правопису та розвитку мовлення, а й систематизувати відомості з різних розділів мови. На уроках використовувалися різні види робіт.

Порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів за підсумками __ навчального року та за I семестр __ навчального року з української мови свідчить, що порівняно з __ навчальним роком збільшилась кількість учнів, які навчаються на достатньому та високому рівнях.

Курс «Читання» — органічна складова освітньої галузі «Мова і література». Його метою є формування в учнів самостійної читацької діяльності, розвиток особистості засобами художнього слова.

Для уроків вчителів 1-х класів характерні активні форми роботи на уроках читання, робота в співпраці з дітьми. Під час читання віршів, загадок учні визначали звуки, склади, наочність допомагала учням поєднати звукову схему, складати слова. Під час вивчення букв учні навчилися розпізнавати звуки та букви, розгадувати кросворд, читати вірші. Чималої уваги учитель надає роботі з книгою.

Учні 2-го класу розширили коло читання, вони вже знайомі з поняттям «усна народна творчість», «літературні казки», «загадки», « поезія», «скоромовки», «проза» тощо. Учителі 2-х класів звертали увагу на текст читання з метою аналізу твору, вміння висловлювати своє ставлення. Учні знайомилися з видатними письменниками України, з їхнім життям і творчістю. На уроках завжди надано уваги навичкам читання: ланцюжком, читання в ролях, відповіді на запитання. Але вчительню ще потрібно більше уваги надавати диференціації та індивідуальному підходу, звертати увагу на здібних учнів, які здатні виконувати творчі завдання.

Учні 3–4-х класів уже правильно та свідомо читають уголос цілими словами та групами слів, самостійно вибирають і застосовують під час читання мовленнєві засоби виразності (тон, темп, гучність, логічний наголос, паузи).

Порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів за підсумками __навчального року за I семестр __ навчального року з українського читання свідчить про те, що порівняно з __ навчальним роком збільшилась кількість учнів, які навчаються на достатньому та високому рівнях.

Учні 1-го класу навчилися розуміти розміщення предметів у просторі (над, під, поруч, зверху, знизу, між, справа, зліва, усередині, навколо), поняття багато і одне; навчилися писати цифри.

Всі учні мають робочі зошити з математики.

Учні 2-го класу самостійно читають текст задачі, усвідомлюють її умову та запитання, набули вже певних умінь записувати умову коротко. Учителі звертали увагу на формування уміння складати план задачі, правильно вибирати потрібні дії, вміння розв'язувати задачі різними способами та вибирати з них більш раціональний.

Учні 3-х класів знайомилися із елементами алгебри (числові та буквені вирази, рівняння й нерівності) та геометрії (геометричні фігури та їх властивості, геометричні тіла).

Вчителі сліdkували за правильністю написання прикладів, від чого залежить правильна відповідь. Особливої уваги вони надавали виконанню прикладів за порядком дій. Діти усвідомили, які арифметичні дії виконують у першу чергу й чому. Математичні знання в учнів

4-го класу більш розширені. Вони уміють додавати та віднімати багатозначні числа, множити та ділити.

Для успішного навчання учнів математики вчителі постійно проводили актуалізацію опорних знань і розумової діяльності учнів, багато працювали з підручником, що вимагає знання правил, назви та позначення одиниць величин — довжини (км, м, дм, см, мм), маси (кг, г, т, ц), площі (м, дм, см, ар, га), швидкості (км/год, м/с) тощо.

Порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів за підсумками ___ навчального року та за I семестр ___ навчального року з математики, аналіз результатів свідчать про стабільність середнього рівня знань учнів і зменшення достатнього рівня серед учнів 4-х класів.

Курс «Я і Україна. Довкілля» сприяв формуванню в учнів потреби до пізнання світу і людини в ньому як біологічної та соціальної істоти; засвоєнню духовних цінностей у різноманітних сферах: екологічній, пізнавальній, комунікативній, естетичній.

В 1–2-х класах природознавство оцінюється вербально.

Порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів за підсумками ___ навчального року та за I семестр ___ продемонстрував високий рівень знань учнів і зменшення достатнього рівня серед учнів 4-х класів — основи здоров'я та фізична культура.

Основна мета курсів — збереження та зміцнення здоров'я, розвиток основних фізичних якостей і рухових здібностей, підвищення рівня фізичної підготовленості учнів.

Усі вчителі початкових класів на уроках розвивають основні фізичні якості та рухові здібності учнів, формують знання, вміння і навички здорового способу життя, навчають корисно проводити дозвілля й активний відпочинок, формують знання, уміння та навички дотримання особистої гігієни, загартування організму, профілактики захворювань, запобігання травматизму, дотримання правил безпеки.

На уроках у 1-му класі учні показали вміння шикуватися, ознайомились із технікою човникового бігу, лазінням по гімнастичній лаві.

Учні 2-х класів уміють виконувати чимало загальнорозвивальних вправ, шиккування в дві колони, опанували техніку ведення м'яча, навчались елементів баскетболу, футболу. Крім практичних вправ, учні отримують і теоретичні знання з виконання вправ й техніки безпеки. На початку кожної теми учителі початкових класів проводять інструктаж із техніки безпеки життєдіяльності.

Учні 3–4-х класів уміють виконувати вправи для всіх видів м'язів, шикуватися в одну та дві шеренги, працювати в парах (передання м'яча), виконувати вправи для відновлення дихання. Учителі чимало уваги звертають на теоретичні знання, профілактику захворювань очей, горла, носа, вуха засобами фізичної культури. Уроки розподілено на вивчення й опанування гімнастики, спортивні ігри, мають контрольні навчальні нормативи та вимоги.

Результати учнів з фізичної культури у 3-А, 3-Б класах є стабільними, а в 3-В класі результати свідчать про збільшення високого рівня порівняно з минулим роком.

Аналіз рівнів успішності учнів 4-х класів із фізичної культури свідчить про стабільний високий рівень порівняно з минулим роком.

Порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів за підсумками ___ навчального року та за I семестр ___ навчального року з основи здоров'я свідчить, що порівняно з ___ навчальним роком збільшилась кількість учнів 3-х класів, які навчаються на високому рівні, а в учнів 4-А класу збільшилась кількість учнів, які навчаються на високому рівні, 4-В класі результати є стабільними, а в 4-Б класі кількість учнів, які навчалися на високому рівні зменшилася порівняно з ___ навчальним роком.

Вивчення іноземної мови в початковій школі сприяло чималою мірою всебічному розвитку особистості, оскільки створює умови для вільного спілкування, відкриває для людини доступ до скарбниць людської мудрості та життєвого досвіду.

Порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів за підсумками ___ навчального року та за I семестр ___ навчального року з іноземної мови (англійської) свідчить, що порівняно з ___ навчальним роком зменшилася кількість учнів, які навчаються на високому рівні, але збільшилася кількість учнів середнього рівня учнів 3-х класів, а також збільшилась кількість учнів 4-х класів, які навчаються на достатньому та високому рівнях.

Уроки образотворчого мистецтва впливають на емоційний аспект свідомості дитини, естетичні ідеали, формують духовні інтереси, ставлення до світу взагалі. Образотворче мистецтво, уроки трудового навчання сприяли розвитку, громадського та духовного ставлення підростаючого покоління. Це зумовлено не лише природою сприймання, а й тим, що вже в ранньому віці образотворча та трудова діяльність становлять одну з найдоступніших і емоційно захопливих форм творчості.

Під час аналізу рівня навчальних досягнень учнів початкової школи вчителям необхідно продовжувати роботу щодо роботи з текстом на уроці, аналізувати його, ставити запитання до тексту, які потребують логічного мислення, продовжувати роботу над читацькою компетентністю молодших школярів, усвідомленням жанрової специфіки творів, смисловим і структурним аналізом тексту, виконанням творчих завдань на підставі прочитаного, звертати увагу на характеристику головних героїв твору.

Вчителям початкової школи слід продовжувати роботу щодо практичного застосування мовних знань, роботі над висловлюванням, міркуванням речень, власної думки різними мовними засобами, поповнювати словниковий запас учнів, продовжувати урізноманітнювати

різнорівневі текстові завдання на уроках української мови, продовжувати роботу над розвитком обчислювальних навичок на уроках математики, опрацюванням прикладів на ділення багатоцифрових чисел, вводити більше завдань для роботи з геометричним матеріалом, звертати увагу на розв'язання задач для знаходження швидкості, часу, виконувати перетворення одиниць вимірювання довжини.

Порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів свідчить про стабільний результат високих досягнень учнів із образотворчого мистецтва.

З трудового навчання: технічної та художньої праці порівняльний аналіз рівнів успішності учнів 3–4-х класів свідчить про стабільний результат високих досягнень учнів.

Важливим елементом навчання у початковій школі є ведення учнями зошитів. Вивчення стану ведення та перевірки учителями робочих і контрольних учнівських зошитів засвідчило, що всі вчителі працюють у цьому напрямі на високому та достатньому рівнях.

Кількість зошитів відповідає нормативним вимогам, перевірка здійснюється регулярно, учителі вимагають від учнів дотримання орфографічного режиму, чистоти й охайності записів. Учителі слідкують за обов'язковістю виконання домашніх завдань. Кількість проведених контрольних робіт відповідає календарним планам.

Учителям початкової школи слід звернути увагу на індивідуальну роботу з учнями під час уроків, з метою формування спеціальних і покращення загально-навчальних знань учнів, над урізноманітненням форм і методів навчання на уроках, використовувати на уроках і в позаурочний час завдання творчого характеру, поповнювати кабінети дидактичними та наочними матеріалами.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати результати навчальних досягнень учнів початкової школи у ___ навчальному році на нараді при директорові.
2. Учителям початкових класів:
 - 2.1. Особливої уваги надати роботі з учнями, які за результатами року мають одну оцінку середнього рівня.
 - 2.2. Із метою формування спеціальних і покращення загальнонавчальних знань учнів спланувати проведення індивідуальної роботи з учнями під час уроків.
 - 2.3. Провести індивідуальну роботу з батьками учнів, у яких навчальні досягнення сформовані на середньому рівні, із обов'язковим записом у щоденниках педспостережень. Розробити для учнів додаткові завдання з предметів з метою ліквідації прогалин у знаннях.

19. Наказ «Про підсумки роботи з правового виховання, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі, виконання Комплексної програми профілактики правопорушень у ___ області на ___ роки у I семестрі ___ навчального року»

На виконання Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) і соціальний захист населення», Комплексної програми профілактики правопорушень у ___ області на ___ роки й інших нормативно-законодавчих державних документів і програм, згідно з річним планом школи, з метою боротьби з негативними проявами в молодіжному середовищі у школі створено систему профілактики злочинності, корекції протиправної поведінки підлітків і правової освіти.

У річному плані роботу щодо профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі заплановано в розділах «Заходи на виконання комплексної програми профілактики злочинності в ___ області на ___ роки», «Заходи щодо правової освіти, профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі», «Заходи щодо формування основ здорового способу життя, профілактика алкоголізму, наркоманії, токсикоманії серед учнівської молоді, запобігання захворюванню на СНІД».

У школі створено систему профілактики злочинності, корекції протиправної поведінки підлітків і правової освіти. Робота проводиться згідно з річним планом, для реалізації якого об'єднані зусилля освіти, органів внутрішніх справ, кабінету планування сім'ї КЗОЗ «Харківська міська поліклініка №9». Спільно з цими службами проведено комплексні заходи щодо запобігання злочинним проявам в учнівському середовищі.

Стан роботи з профілактики правопорушень, злочинів було розглянуто на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, методичному об'єднанні класних керівників. На батьківських зборах розглядалось питання контролю батьками за проведенням дітьми вільного часу, попередження випадків злочинних проявів серед учнівської молоді.

Проведено зустрічі учнів зі спеціалістами, оновлювався банк даних учнів із сімей з ускладненими умовами виховання та соціально-неадекватною поведінкою, які перебувають на внутрішньошкільному обліку, спільному обліку ВКМСД і ССД, роз'яснювальну, профілактичну роботи серед учнів, батьків. Також пройшли тижні правових знань (один раз на місяць), на яких було розглянуто питання:

- × у 1–4-х класах: «Права батьків та дітей», «Що робити, коли дитина в сім'ї потребує захисту?», «Конституція незалежної України», «Наша Вітчизна — демократична Україна», «Державні символи України»;
- × у 5–8-х класах: «Основні права і свободи Загальної декларації прав людини», «Права дитини», «Які права та обов'язки мають

громадяни України», «Права громадян, закріплені в Конституції України», «Конституційні обов'язки громадян України»;

- × у 9–11-х класах: «Коли починається відповідальність. Як не стати жертвою злочину?», «Що робити, коли скоєно правопорушення? Функції міліції», «Коли і як можна звернутися до міліції? Які права мають працівники міліції в небезпечних ситуаціях», «Що робити, якщо вас затримала міліція?», «Що треба знати, щоб захистити свої права в суді»;
- × тематичні заходи: вікторини, бесіди, засідання круглого столу, виховні години, спортивні змагання, інтелектуальні ігри, конкурси, співпраця з шкільною бібліотекою тощо;
- × позашкільні заходи: культпоходи до театрів, музеїв, кінотеатрів, на виставки тощо.

Працюють гуртки «Феміда», «У пошуках істини» (керівник _____, «Лідерство — запорука успіху», «Юний ерудит» (керівник _____), рада з профілактики правопорушень.

На батьківських зборах розглядалось питання попередження випадків злочинних проявів серед учнівської молоді. На виконання програми профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу розроблено заходи з профілактики антинікотинової, антиалкогольної пропаганди, а також попередження наркоманії та СНІДу серед учнів. Згідно з ними в школі:

- × організовано куточки здоров'я для учнів і батьків;
- × один раз на місяць проводяться тижні пропаганди здорового способу життя «Я обираю здоровий спосіб життя» (з профілактики ВІЛ/СНІДу), під час якого розглядаються теми, як наприклад: «Знай і будь обережний», «Зупинись і подумай» (1–4-і класи), «Причини та наслідки вживання наркотиків. Що таке залежність?», «Наркотики та закон», «Якщо в тебе проблема — куди звернутися?» (5–7-і класи), «Легальні та нелегальні наркотики. Куріння як загроза здоров'ю», «Причини та наслідки вживання наркотиків. Що таке залежність?», «Наркотики — це злочин. Закон України про наркотики», «Куди звернутися зі своєю проблемою?» (8–11-і класи);
- × у шкільній бібліотеці оформлено виставку «Ти і закон», «На допомогу батькам»;
- × з нагоди Всесвітнього дня здоров'я відбувалася акція, в ході якої проведено бесіди «Твоє здоров'я залежить від тебе» (1–4-і класи), «Наркотики і здоров'я», «Методи попередження СНІДу» (5–9-і класи), «Шляхи викоренення пияцтва і наркоманії» (10–11 класи) тощо.

Шкільний психолог, соціальний педагог проводили консультації для учнів і батьків.

Вивчаються навчальні предмети, курси за вибором з правового виховання.

Адміністрація аналізує роботу класних керівників щодо контролю за відвідуванням учнями занять, здійсненням педпатронажу.

На обліку у ВКМСД учнів немає (таких учнів у школі немає з 2005 року).

Працює шкільний загін ЮДМ (керівник ____), члени якого проводили роз'яснювальну правову роботу.

З метою організації дозвілля учнів у позаурочний час проведено різноманітні заходи:

- × культпоходи до театрів, музеїв, кінотеатрів, на виставки;
- × спортивні змагання, інтелектуальні ігри, конкурси тощо;

Упродовж року школярі ознайомились із визначними місцями рідного міста, району, відвідували планетарій, театри, музеї, виставки та визначні місця міста Харкова, що сприяло не тільки їхньому розвитку та вихованню, але й зайнятості в позаурочний час.

З метою відволікання підлітків від вулиці організовано змістовне дозвілля учнів у позаурочний час: проводяться виховні заходи (конкурси, фестивалі тощо), працюють гуртки.

Всього позашкільною освітою у ____ навчальному році зайнято ____ (%) учнів школи.

Моніторинг охоплення учнів гуртковою роботою свідчить про її покращення у ____ навчальному році порівняно з ____ навчальним роком.

Постійної уваги надано індивідуальній роботі з учнями. Вчителі відвідують їх удома, де мають змогу поспілкуватися з членами родин дітей, більш ґрунтовно ознайомитися з умовами проживання сімей, їхніми проблемами, надати індивідуальні рекомендації. Робота з учнями та батьками фіксується в щоденниках педспостережень.

Здійснюється контроль за відвідуванням учнями школи. Систематично аналізуються причини пропусків уроків учнями. Учні, які порушують дисципліну, запрошують разом із батьками на засідання шкільної дисциплінарної комісії, де аналізують причини порушень. Пропуски через хворобу підтверджуються лікарняними довідками, з поважної причини — заявами батьків, у випадках пропусків без поважних причин або несвоечасного наданням необхідних документів проводиться індивідуальна роз'яснювальна робота з учнями та батьками, що підтверджується актами та протоколами. Педагогічний колектив намагається удосконалювати роботу з профілактики правопорушень та злочинності, особливої уваги надано дітям із неповних сімей, а також схильним до девіантних проявів у поведінці. Класним керівникам необхідно звертати постійну увагу на дати, зазначені в лікарняних довідках про відсутність учнів, на чітке зазначення часу відсутності учня у школі (якщо йдеться про відсутність не на всіх уроках упродовж навчального дня).

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати роботу щодо профілактики злочинних проявів в учнівському середовищі, виконання комплексної програми профілактики правопорушень у II семестрі ___ навчального року на нараді при директорові.
2. Класним керівникам 1–11-х класів здійснювати педагогічний патронаж, особливу увагу звертати на учнів, схильних до правопорушень, девіантної поведінки й учнів пільгового контингенту.
3. Соціальному педагогу ___ проводити профілактичну роботу з учнями, схильними до злочинних проявів.

20. Наказ «Про проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності»

На виконання Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про правові засади цивільного захисту», «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», а також з метою створення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та профілактики травматизму учасників навчально-виховного процесу

НАКАЗУЮ:

1. Провести тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
2. Призначити відповідальним за проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності заступника директора з навчально-виховної роботи ___.
3. Створити оргкомітет з проведення тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності у складі: ___.
4. Голові оргкомітету ___ розробити план заходів, що будуть проводитись упродовж тижня з охорони праці та безпеки життєдіяльності, призначити осіб, відповідальних за їх проведення.

21. Наказ «Про підсумки проведення тижня з охорони праці»

На виконання Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про правові засади цивільного захисту», «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», згідно з наказом по ___ школі від __ №__ «Про проведення тижня охорони праці» у школі був проведений тиждень охорони праці.

Мета проведення тижня охорони праці: комплексне вирішення питань забезпечення безпечних умов праці учасників навчально-вихов-

ного процесу й активізація діяльності навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Для проведення тижня охорони праці було створено оргкомітет, головою якого призначено заступника директора з навчально-виховної роботи ____.

Оргкомітетом розроблено план заходів тижня охорони праці школи. У ході проведення тижня всі заплановані заходи виконано.

Упродовж тижня перевірено дотримання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, відповідних інструкцій, ведення журналів інструктажів з охорони праці з працівниками закладу, виконання положень розділу з охорони праці колективного договору.

Слід звернути увагу:

- × не працює централізована автоматична пожежна сигналізація;
- × біля кожного вогнегасника у приміщенні навчального закладу немає таблички-показника;
- × спецодяг технічного персоналу потребує оновлення.

____ року згідно з планом тижня проведено конкурс дитячого малюнка «Безпека праці та здоров'я під час використання хімічних речовин на виробництві».

____ року згідно з планом тижня проведено лекцію для працівників навчального закладу на тему «Дотримання правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасниками навчально-виховного процесу».

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з господарчої роботи ____:
 - 1.1. Спрямувати подання до управління освіти ____ щодо поновлення централізованої пожежної сигналізації навчального закладу.
 - 1.2. Придбати таблички-показники для кожного вогнегасника у приміщенні навчального закладу, оновити спецодяг технічного персоналу.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ продовжувати проводити профілактично-роз'яснювальну роботу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки серед працівників закладу освіти.

22. Наказ «Про стан роботи з охорони праці у I семестрі ____ навчального року»

Згідно з річним планом роботи школи на ____ навчальний рік адміністрація проаналізувала стан роботи з охорони праці у I семестрі ____ навчального року.

У школі __ в ____ навчальному році роботу адміністрації та педагогічного колективу з охорони праці організовано згідно з чинними

нормативними документами, які регламентують організацію охорони праці в загальноосвітньому навчальному закладі.

Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально-виховного процесу в школі перебуває під щоденним контролем адміністрації школи.

На початок навчального року було оформлено всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах, спортивній залі, майстернях, пришкольному спортивному майданчику, шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл СЕС на експлуатацію харчоблоку, акт санітарно-технічного стану школи.

На засіданні педради (протокол від ___ №___) затверджено річний план роботи школи на ___ навчальний рік, де передбачено розділ «Заходи з охорони праці». Посадові обов'язки працівників, інструкції з охорони праці наявні. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

У серпні ___ року видані накази «Про призначення відповідального за організацію роботи з охорони праці в навчальному закладі», «Про призначення відповідальних осіб за організацію охорони праці в навчальному закладі та його структурних підрозділах у ___ навчальному році», «Про проведення навчання й перевірки знань з питань охорони праці працівників школи», які регламентують роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу у ___ навчальному році.

У вересні було проведено навчання з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки для працівників, які прибули на початок навчального року.

У серпні з усім працівникам було проведено інструктаж з техніки безпеки (повторний), із новоприбулими працівниками — первинний. Один раз на три місяці проводиться інструктаж з охорони праці та техніки безпеки з учителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання, фізичної культури, один раз на шість місяців — з рештою працівників школи. Проведення інструктажу фіксується у відповідному журналі (окремі журнали для технічних працівників, педпрацівників I підрозділу, педпрацівників II–III підрозділів) згідно з нормативними документами.

Інструкції з охорони праці для кожного працівника навчального закладу розроблені окремо та затверджені наказом від ___ №___ «Про затвердження та введення в дію програми вступного інструктажу та інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності».

Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний за охорону праці ___, систематично слідкує за створенням здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу в кабінетах, майстернях, спортивних залах. Постійно проводиться контроль наявності, збереження та використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

Усі працівники у ____ році пройшли медичний огляд, мають санітарні книжки та допущені до роботи.

Усі кабінети, майстерні, спортивні зали мають паспорт відповідно до санітарно-гігієнічних умов проведення навчальних занять.

Заступник директора з господарчої роботи ____ забезпечує експлуатацію будівель, споруд і території та догляд за ними відповідно до правил і норм з охорони праці. Щокварталу складаються акти про перевірку кріплення споруд, забезпечується дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, котлів, забезпечується правильність складування та збереження матеріальних цінностей, дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, наявність і справність засобів пожежогасіння. Було проведено заміри опору ізоляції електрообладнання, заземлення пристроїв, вимірювання рівня освітлення, шуму, вібрації у приміщеннях школи.

Відповідно до Законів України «Про охорону праці» та «Про колективні договори й угоди» між дирекцією школи й профспілковим комітетом підписано колективний договір, у якому визначено обов'язки сторін щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, а також умови реалізації працівниками школи своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці.

Двосторонні обов'язки в колективному договорі прописані з урахуванням усіх положень чинного законодавства, чому передували колективні переговори.

До уваги було взято пропозиції працівників, аналіз стану робочих місць, стан виробничого травматизму, професійних захворювань. Крім того, було розроблено актуальні заходи щодо поліпшення безпеки умов праці на робочих місцях.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 1.1. Організувати слухання довідки про стан охорони праці у I семестрі ____ навчального року на нараді при директорі.
 - 1.2. Організувати проходження працівниками школи медичних оглядів.
2. Заступнику директора з господарчої роботи ____:
 - 2.1. Забезпечити дотримання норм протипожежної безпеки в будівлях і спорудах школи, стежити за наявністю та справністю первинних засобів пожежогасіння.
 - 2.2. Провести заміри опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлення пристроїв, вимірювання рівня освітлення, шуму, вібрації та радіації у приміщеннях школи.
 - 2.3. Клопотати перед батьківською радою про забезпечення відповідних категорій працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

23. Наказ «Про стан роботи з організації та проведення медичного обслуговування дітей у ___ школі»

Відповідно до річного плану роботи, наказу від __ №__ «Про здійснення внутрішнього контролю у ___ школі ___ навчального року» у грудні ___ року адміністрація провела аналіз стану роботи з організації та проведення медичного обслуговування дітей у навчальному закладі.

Медичне обслуговування учнів здійснюється згідно з такими нормативними документами:

- × Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- × Постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. №1318 «Про здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів»;
- × Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01;
- × наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16.08.2010 р. №682 «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів»;
- × спільними наказами __, що стосуються проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів;
- × наказами, розпорядчими документами управління освіти __ щодо організації медичного обслуговування дітей.

Річний план школи на ___ навчальний рік містить аналіз стану медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу за минулий навчальний рік, конкретні завдання на поточний навчальний рік із зазначенням конкретних термінів і виконавців.

Питання медичного обслуговування учнів розглядалися на раді навчального закладу (протокол №__), педагогічній раді (протокол №__).

Перед початком навчального року були видані накази, що регламентують організацію медичного обслуговування учнів і працівників.

Усі накази містять призначення конкретних відповідальних осіб і конкретні терміни виконання.

Перед початком навчального року всі учні пройшли профілактичний медичний огляд, про що складено звіт і надано до управління освіти __.

У школі проводиться належна робота щодо організації та проведення медичних оглядів учнів (після канікул і поглиблених):

- × батьків та осіб, що їх замінюють, поінформовано на батьківських зборах, індивідуально та на сайті школи про графік проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів;
- × класні керівники проводять потрібне анкетування батьків і дітей;

- × підготовлено кабінети для організації приймання лікарів-спеціалістів;
- × наявне необхідне обладнання.

Належної уваги надано виконанню Інструкції про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури.

В усіх класах навчального закладу станом на 05.09.____ оформлено по два листи здоров'я, які містять інформацію про вік, зріст, вагу, розподіл за групами для занять фізичною культурою учнів.

Учителі фізичної культури суворо дотримують рекомендацій щодо організації занять з фізичної культури для учнів основної, підготовчої та спеціальної груп здоров'я.

Заходи щодо організації роботи спеціальних медичних груп:

- × своєчасне відстеження учнів, які за станом здоров'я потребують організації спеціальної медичної групи;
- × проведення роз'яснювальної роботи серед учнів і батьків щодо своєчасності оформлення медичних документів для віднесення до спеціальної медичної групи;
- × своєчасне видання наказів про віднесення учнів до спеціальної медичної групи;
- × дотримання нормативів навантаження для учнів спеціальної медичної групи на уроках фізичної культури та нормативних вимог щодо оцінювання учнів, віднесених до спеціальної медичної групи («зараховано»).

Результати поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів

Кількість дітей, які підлягають оглядам, абс.	Кількість оглянутих, абс.	Практично здорові		Кількість дітей, що перебувають на диспансерному обліку		Кількість дітей, направлених на дообстеження (серед оглянутих)		Кількість не оглянутих дітей (відсутні у школі, відмова батьків)		Розподіл дітей за групами для занять фізкультурою						Звільнені від фізкультури	
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	основна		підготовча		спеціальна			
										абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%

Після кожного поглибленого профілактичного медичного огляду учнів були видані накази, що стосуються зміни групи з фізичної культури учнів, та внесено необхідні зміни до листків здоров'я відповідних класів.

Станом на 30.12.____ р. __ учнів школи віднесено до спеціальної медичної групи з фізичної культури, про що оформлено відповідну документацію:

- × заява від батьків;
- × довідка-медичний висновок ____ поліклініки;
- × наказ по школі.

Учні, віднесені до спеціальної групи, займаються фізичною культурою зі своїми класами, учителі фізкультури ____ дають їм індивідуальні завдання, що відповідають фізичним можливостям цих учнів.

Навчальні кабінети обладнані згідно з вимогами Державних санітарних правил і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01, а саме:

- × рівень освітлення відповідно до нормативів;
- × промарковані парти та стільці, наявний зростомір;
- × нормативно розташовані дошки;
- × дотримано режиму провітрювання;
- × регулярно миються вікна та світильники;
- × світильники обладнані запобіжною арматурою.

Упродовж навчального року класні керівники слідкують за зміною місця учнів з метою збереження зору.

У школі працює медичний кабінет, який має відповідне оформлення, достатнє обладнання згідно з додатком 5 ДСанПіН 5.5.2.008-01, стовідсотково забезпечено медичними препаратами. Учнів обслуговує медична сестра ____, у разі потреби (медичні огляди тощо) у закладі працює лікар ____ поліклініки. У наявності вся необхідна медична документація, медичні картки учнів, аналітична інформація щодо результатів профілактичних і поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів.

У школі проводиться санітарно-просвітницька робота: бесіди медичної сестри щодо профілактики інфекційних захворювань різної природи, лекції лікарів.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи організувати заслухання довідки «Про стан роботи з організації та проведення медичного обслуговування дітей у ____ школі» на нараді при директорові.
2. Класним керівникам 1–11-х класів спланувати санітарно-просвітницьку роботу з батьками щодо дотримання правил гігієни, необхідності гарячого харчування, дотримання норм правильної організації робочого дня учня.
3. Заступнику директора з господарчої роботи ____ забезпечити суворий контроль за підтриманням санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі на належному рівні.

24. Наказ «Про підсумки роботи ___ школи з цивільного захисту в _____ році та завдання на ___ рік»

На виконання вимог Цивільного кодексу України від 02.10.2012 р. № 5403-VI, постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 03.09.2009 р. № 814, Єдиної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, наказу управління освіти ___ від ___ № ___ «Про підсумки роботи управління освіти з цивільного захисту (цивільної оборони) у ___ році та завдання на ___ рік» у школі проводилась певна робота з питань підготовки цивільного захисту упродовж ___ року.

Основні завдання щодо підготовки цивільного захисту (далі — ЦЗ) на ___ рік школою переважно виконані.

У ___ році проводилося навчання керівного складу, особового складу невоєнізованих формувань, працівників школи у навчальних групах згідно з Типовою програмою навчання працівників органів управління освітою і наукою, навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі, затвердженою наказом ___.

У школі протягом ___ року належним чином вирішувалися питання з підготовки у сфері цивільного захисту (цивільної оборони) усіх категорій навчально-виховного процесу.

Під час Дня цивільної оборони, який проходив в школі ___ року, були чітко відпрацьовані дії учасників навчально-виховного процесу відповідно до варіантів можливих обставин у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

Навчання учнів відбувалося за програмами «Основи здоров'я», «Захист Вітчизни».

Кабінети «Основи здоров'я», «Захист Вітчизни», навчальні кабінети школи поповнюються навчальними матеріалами з цього питання.

На базі школи створено пункт безпечного розміщення евакуйованого населення. Навчально-матеріальна база навчального закладу в переважній більшості відповідає нормативним вимогам і дозволяє проводити роботу з питань захисту життя та здоров'я у надзвичайних ситуаціях на належному рівні.

З метою закріплення та розвитку досягнутих позитивних результатів підготовки учнів і педагогічних працівників до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій, на виконання розпорядження ___ «Про основні завдання цивільного захисту міста ___ на ___ рік», наказу управління освіти ___

НАКАЗУЮ:

1. Головним завданням ЦЗ школи на ___ рік вважати підвищення рівня ефективності функціонування органів управління і сил

- ЦЗ навчального закладу, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, забезпечення готовності органів управління та сил ЦЗ до реагування на надзвичайні ситуації та ліквідації їх наслідків.
2. Основні зусилля зосередити на роз'ясненні серед педагогічних працівників, технічно-обслуговчого персоналу і учнів Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України» Єдиної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, затвердженого наказом начальника ЦЗ ____, навчання їх правил поведінки й основних способів захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомів надання першої медичної допомоги.
 3. Проводити навчання постійного складу працівників навчальних закладів згідно з організаційно-методичними рекомендаціями Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи в об'язі:
 - 3.1. 15 годин — для керівного складу, особового складу невоєнізованих формувань і педагогічних кадрів.
 - 3.2. 12 годин — для технічно-обслуговчого персоналу навчальних закладів.
 4. Пріоритетними напрямками підготовки учасників навчально-виховного процесу до дій у надзвичайних ситуаціях вважати:
 - 4.1. Посилення контролю з боку адміністрації за процесом викладання предмета «Основи здоров'я», запровадження за допомогою органів управління у справах ЦЗ додаткових форм навчання вчителів основ здоров'я.
 - 4.2. Практичне закріплення знань, отриманих учнями протягом навчального року щодо дій у надзвичайних ситуаціях, відпрацьовувати в ході Дня цивільного захисту.
 - 4.3. Практикувати проведення з учнями в позаурочний час вікторин, змагань із безпеки життєдіяльності та цивільного захисту тощо.
 5. У пропаганді ЦЗ основні зусилля зосередити на роз'ясненні та практичній реалізації Закону України «Про цивільну оборону України», Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України» Єдиної системи запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, нормативних документів Міністерства надзвичайних ситуацій, планів підготовки з ЦЗ на ____ рік. Підвищувати рівень роботи щодо пропаганди заходів і знань, спрямованих на дії населення в разі виникнення надзвичайних ситуацій через засоби масової інформації.
 6. Начальнику штабу ЦЗ ____ внести корективи (за необхідності) до індивідуальних алгоритмів дій для всіх педагогічних праців-

ників у разі виникнення надзвичайних ситуацій, як під час навчально-виховного процесу, так і в позаурочний час.

7. Штабу ЦЗ школи організувати проведення Дня цивільного захисту.
8. Навчання працівників школи ді за умов НС здійснювати у складі навчальних груп (додаток).

Додаток
до наказу ____

Перелік навчальних груп і керівників занять з ЦЗ

Склад навчальних груп	Керівник занять	Примітка
I. Група керівного та командно-начальницького складу НФ (П. І. Б.)	Директор — начальник ЦЗ школи __	
II. Невоєнізовані формування: а) ланка охорони громадського порядку: _____ б) ланка пожежогасіння _____ в) санітарний пост _____	Начальник штабу ЦЗ школи _____	Командир ланки __ Командир ланки __ Командир посту __
III. Групи працівників школи: 1-а група: _____ 2-а група: _____		

25. Наказ «Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту в ___ школі»

На виконання наказу Міністерства освіти і науки від 03.09.2009 р. №814 «Про функціональну підсистему «Освіта і наука України» Єдиної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру», наказу начальника цивільної оборони району — голови адміністрації ___ району __ від ___ №__ «Про підсумки роботи органів управління і сил цивільного захисту ___ району __ ланки територіальної підсистеми Єдиної системи цивільного захисту ___ області щодо запобігання та реагування на надзвичайні ситуації техногенного і природного характеру у __ році та основні завдання цивільного захисту району на ___ рік», наказу управління освіти ___ «Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту та тижня безпеки дитини, з метою перевірки дій особового складу в надзвичайних ситуаціях, формування практичних умінь і навичок учасників навчально-виховного процесу

НАКАЗУЮ:

1. Провести День цивільного захисту ____.
2. Головними завданнями Дня цивільного захисту вважати:
 - 2.1. Удосконалення учнями та педагогічним колективом своїх теоретичних знань і практичних навичок, дій за умов екстремальних ситуацій.
 - 2.2. Практичну перевірку здатності учнів діяти за сигналами оповіщення ЦЗ, користуватися засобами індивідуального захисту.
 - 2.3. Навчання керівного й командно-навчального складу організації та проведення заходів цивільної оборони в школі.
3. До участі в Дні цивільного захисту залучити:
 - 3.1. Керівний і командно-начальницький склад ЦЗ школи.
 - 3.2. Особовий склад невоєнізованих формувань ЦЗ.
 - 3.3. Весь постійний склад і учнів 1–11-х класів.
4. Призначити загальношкільну комісію з проведення змагань, естафет, конкурсів для проведення Дня цивільного захисту у складі:
 - 4.1. Голова: директор школи — начальник ЦЗ ____.
 - 4.2. Заступник голови: начальник штабу ЦЗ ____.
 - 4.3. Члени: _____.
5. Підкомісію з проведення змагань із ЦЗ:
 - 5.1. Голова: ____.
 - 5.2. Члени: _____.
6. Підкомісію з проведення естафети з ЦЗ:
 - 6.1. Голова: ____.
 - 6.2. Члени: _____.
7. Начальнику штабу цивільного захисту школи ____ розробити та подати на затвердження план підготовки та проведення Дня цивільного захисту.
8. Головам підкомісії ____ розробити суддівську документацію, ознайомити членів комісії та підкомісії з порядком проведення змагань, естафет, вікторин, конкурсів.
9. Заступнику директора з господарської роботи ____ забезпечити НФ ЦЗ необхідним майном і підготувати територію школи для опрацювання нормативів ЦЗ, проведення змагань.
10. Учителю предмета «Захист Вітчизни» ____ підготувати навчально-матеріальну базу ЦЗ школи до проведення Дня цивільного захисту.
11. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 11.1. Провести тренування на виховних годинах, довести завдання учням з підготовки й участі в Дні цивільного захисту, а також ознайомити учнів з правилами безпеки під час проведення Дня цивільного захисту;
 - 11.2. На класних зборах розглянути питання вміння користуватися засобами індивідуального захисту в разі надзвичайних ситуацій.

12. Начальнику штабу ЦЗ ___ оголосити наказ всьому керівному та командно-начальницькому складу ЦЗ і учителям школи.

26. Наказ «Про організацію роботи з майбутніми першокласниками»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», листів Міністерства освіти і науки України від 04.11.2007 р. №1/9-583 «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільних навчальних закладів», від 27.09.2010 р. №1/9-666 «Про організацію роботи з дітьми п'ятирічного віку», наказу управління освіти ___ «Про організацію роботи загальноосвітніх навчальних закладів ___ щодо набору майбутніх першокласників», з метою створення оптимальних соціально-психологічних умов для подальшого навчання та розвитку дітей, ефективної організації початку навчання дітей у школі з шестирічного віку

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___:
 - 1.1. Організувати інформаційно-рекламну кампанію щодо роботи школи з майбутніми першокласниками.
 - 1.2. Скласти попередні списки першокласників за територією обслуговування школи із зазначенням місця їх підготовки до школи.
 - 1.3. Провести батьківські збори майбутніх першокласників з питань організації навчання та виховання дітей шестирічного віку в 1-му класі.
 - 1.4. Подавати до управління освіти інформацію про перспективний набір дітей до 1-го класу (з 1 березня).
 - 1.5. Здати списки учителів, які ___ навчального року працюватимуть у 1-х класах.
2. Практичному психологу:
 - 2.1. Організувати роботу психолого-педагогічного семінару з питань підготовки педагогічних працівників до роботи з першокласниками шестирічного віку.
 - 2.2. Організувати роботу лекторію для батьків майбутніх першокласників з підготовки дітей шестирічного віку до навчання в школі.

27. Наказ «Про організацію роботи щодо забезпечення наступності у роботі вчителів 5-х класів»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів

у системі загальної середньої освіти; листів Міністерства освіти і науки України «Про орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5–11-х класах», «Про організацію навчально-виховного процесу у 5-х класах загальноосвітніх навчальних закладів і вивчення базових дисциплін в основній школі», згідно з річним планом школи з ___ по ___ було здійснено перевірку щодо забезпечення наступності у роботі вчителів 5-х класів з метою визначення рівня адаптації учнів 5-х класів до навчання у середній школі, психологічної атмосфери в класних колективах, порівняння ефективності організаційної діяльності вчителів 4-х класів і вчителів-предметників. Вивчалось питання щодо об'єднання зусиль усіх суб'єктів навчально-виховного процесу, зацікавлених в успішному навчанні й повноцінному розвитку дітей і підлітків для окреслення цілісної програми індивідуального супроводу та надання рекомендацій щодо роботи індивідуально з кожною дитиною та класом у цілому. Відвідано уроки інваріантної та варіативної складових навчального плану, за яким навчаються учні 5-х класів.

Аналіз відвіданих уроків і вивчення навчально-виховного процесу у 5-х класах засвідчили, що переважно п'ятикласники мають сформований комплекс організаційних навичок: уважно слухають пояснення вчителів, старанно працюють на уроках, сприймають навчальний матеріал, виконують домашні завдання.

Більшість учнів 5-х класів мають сформовані навички самостійної роботи: уміють знаходити потрібне в підручнику, виділяти головне, порівнювати, зіставляти, узагальнювати поданий учителем матеріал, робити висновки.

Учні ___ готують додаткову інформацію й творчі завдання.

Всі п'ятикласники ведуть щоденники, систематично записують домашнє завдання, але є такі учні, які не завжди подають вчителям на виставляння оцінок і батькам на підпис. Окремі учні ___ неохайно, з помилками ведуть щоденники.

У вересні–жовтні було проведено зондувальні контрольні роботи з української мови та математики.

Аналіз зондувальних контрольних робіт з української мови засвідчив:

- × майже на 1 бал і більше убик погіршення відрізняються результати контрольних і результати минулого навчального року в 5-А класі;
- × несуттєво, убик погіршення, відрізняються результати у 5-Б класі.

Порівняльний аналіз результатів контрольних робіт з математики у 5-х класах і результатів ___ навчального року засвідчив, що рівень навчальних досягнень учнів 5-А класу погіршився, а результати 5-Б класу покращилися.

Моніторинг якості знань учнів за вересень–жовтень ___ навчального року виявив розбіжності в оцінюванні рівня знань учнів

у 4-х і 5-х класах убік їх зниження. Серед причин, які призвели до цього, можна назвати:

- × перехід на кабінетну систему навчання, до якої учні повинні були пристосуватись;
- × адаптація учнів до різних вчителів;
- × об'єктивні зміни пізнавальної сфери дітей, які призвели до уповільнення темпу навчальної діяльності.

Практичний психолог ___ провів дослідження щодо визначення характеру адаптації п'ятикласників до навчання в школі II ступеня, соціометричного статусу учнів, визначення рівнів розвитку пізнавальних процесів, слухового сприймання, пам'яті на числа, мислення й уваги. Аналіз отриманих результатів доведено до відома класних керівників 5-х класів та ознайомлено батьків п'ятикласників.

Під час вирішення поставлених завдань отримано такі результати:

- а) щодо адаптованості п'ятикласників до навчання в середній школі:
 - × серед учнів 5-А класу адаптованих — 97%, неадапованих — 3%;
 - × серед учнів 5-Б класу: адаптованих — 98%, неадапованих — 2%;
- б) під час вивчення рівнів розвитку пізнавальних процесів отримано такі результати:
 - × слухове сприймання: у 5-А класі достатній рівень розвитку мають 75% учнів, низький — 25%, у 5-Б класі достатній рівень розвитку мають 78%, низький — 22%;
 - × пам'ять на числа: у 5-А класі учнів достатнього рівня — 54%, низького — 46%, у 5-Б класі достатній рівень розвитку становить у 57%, низький — 43%;
 - × мислення: у 5-А класі достатній рівень розвитку — 70%, низький — 30%, у 5-Б класі достатній рівень розвитку — 32%, низький — 68%.

Під час аналізу отриманих результатів слід зазначити, що:

- × 96,5% п'ятикласників адаптовані до навчання в середній школі, 3,5% — ще не адаптувалося;
- × достатній рівень розвитку слухового сприймання мають 76,5% п'ятикласників, низький — 23,5%;
- × увага: достатній рівень розвитку у 51% п'ятикласників, середній — у 49%.

У результаті проведеної роботи, після вивчення й аналізу адаптованості п'ятикласників до навчання в середній школі, рівня розвитку пізнавальних процесів, слід зазначити, що:

- × більша половина п'ятикласників успішно адаптувалися до навчання в середній школі;
- × найкраще у п'ятикласників розвинені такі пізнавальні процеси, як мислення та слухове сприймання, але є певні проблеми;

- × більше половини п'ятикласників мають недостатній рівень розвитку уваги й пам'яті на числа.
У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи проводити роботу із забезпечення оптимальних умов для навчання та виховання п'ятикласників.
2. Класним керівникам 5-х класів надавати більше уваги учням з низьким соціометричним статусом, доручати виконання завдань у межах класу, проявляти довіру, залучати їх до активної участі в різних заходах.
3. Практичному психологу ____:
 - 3.1. Розробити рекомендації для вчителів-предметників щодо організації роботи з учнями 5-х класів.
 - 3.2. Спланувати і провести заняття з психологічної освіти з учителями-предметниками з метою ознайомлення з методами конструктивного спілкування, стратегіями поведінки в конфліктних ситуаціях, особливостями характеру й темпераменту.
4. Учителям-предметникам, які викладають у 5-х класах, користуватися рекомендаціями педагогічного мосту «Узгодженість дій вчителів 4-х класів і вчителів-предметників 5-х класів».

28. Наказ «Про підсумки організації індивідуального навчання у I семестрі ____ навчального року»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», згідно з річним планом роботи школи на ____ навчальний рік у грудні ____ року було проаналізовано стан організації навчання за індивідуальною формою у I семестрі поточного навчального року.

Мета перевірки: вивчення нормативності організації навчання за індивідуальною формою.

У ході вивчення були проаналізовані такі питання:

- × нормативність організації індивідуального навчання;
- × вивчення стану ведення шкільної документації;
- × результативність навчання за індивідуальною формою.

У I семестрі навчального року індивідуальне навчання було організоване відповідно до нормативних документів, які регламентують організацію навчання за індивідуальною формою.

У I семестрі навчального року індивідуально навчалися такі учні (таблиця).

№ з/п	П. І. Б. учня	Клас	Кількість годин	Підстава	Термін навчання	Наказ управління освіти	Наказ по школі
-------	---------------	------	-----------------	----------	-----------------	-------------------------	----------------

Під час організації навчання за індивідуальною формою використовувався такий алгоритм:

- 1) отримана заява від батьків учнів ___; до заяв додані довідки ЛКК;
- 2) на підставі наданих батьками документів і згідно з вимогами п. 1.6, 4.2 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах адміністрація школи зверталася до управління освіти ___ з проханням погодити організацію навчання за індивідуальною формою;
- 3) після погодження та наказу управління освіти ___ були видані накази по школі, які регламентували організацію навчання за індивідуальною формою для цих учнів і персональний склад педагогічних працівників, які здійснюватимуть індивідуальне навчання;
- 4) для кожного учня було складено індивідуальний план навчання на підставі робочих навчальних планів, затверджених в установленому порядку і складених на підставі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України. Навчальні години були пропорційно розподілені відповідно до кількості предметів інваріантної та варіативної складових навчального робочого плану. ___ звільнені від уроків фізичної культури, тому години, виділені на вивчення фізкультури, перерозподілені між іншими предметами індивідуального навчального плану. Індивідуальні плани були розглянуті на засіданнях методичних об'єднань учителів-предметників;
- 5) розклад навчальних занять було погоджено з батьками (письмово) та затверджено директором школи;
- 6) учителі, які здійснюють навчання за індивідуальною формою, розробили індивідуальні програми на підставі наявних програм і з урахуванням годин індивідуального навчального плану, які були розглянуті на засіданнях методичних об'єднань учителів-предметників.
За цими індивідуальними програмами було складено календарні плани, погоджені з заступниками директора з навчально-виховної роботи ___;
- 7) виконання індивідуального навчального плану та програм, досягнення учениць фіксуються в окремих журналах.

Учні ___ закінчили I семестр ___ навчального року на високому та достатньому рівнях.

Адміністрація контролює виконання індивідуальних навчальних програм, заповнення журналів індивідуального навчання, відповідність календарних і поурочних планів. Індивідуальні навчальні плани для учнів за I семестр виконані.

Зауважень до ведення журналів індивідуального навчання немає. Усі вчителі, що здійснюють навчання за індивідуальною формою, дотримують чинних нормативних документів щодо організації вивчення предметів у ___ навчальному році, ведення шкільної документації та нормативів оцінювання навчальних досягнень учнів.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи довести до відома педагогічного колективу довідку про роботу з організації навчання за індивідуальною формою у I семестрі ___ навчального року на нараді при директорі.
2. Учителям-предметникам, які працюють з учнями за індивідуальною формою:
 - 2.1. Суворо дотримувати під час складання індивідуальної навчальної програми збереження кількості контрольних та інших обов'язкових видів робіт учнів.
 - 2.2. Забезпечувати виконання Державного базового стандарту освіти для учнів, які навчаються за індивідуальною формою.
3. Класним керівникам, у класах яких є учні, що навчаються за індивідуальною формою, сприяти залученню таких учнів до виховних заходів і позакласної роботи.

29. Наказ «Про підсумки роботи з організації харчування учнів ___ школи у I семестрі ___ навчального року»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про молоко та молочні продукти», рішень ___, наказів ___, з метою організації якісного та повноцінного харчування учнів і вихованців навчальних закладів, допомоги соціально незахищеним категоріям дітей проводилась певна робота.

Питання організації харчування учнів розглядалися на:

- а) засіданні педагогічної ради «Про організацію харчування учнів у ___ навчальному році» (протокол № ___);
- б) нарадах при директорові «Про організацію харчування учнів у ___ навчальному році» (протокол № ___), «Про організацію чергування по школі та шкільній їдальні учнів, вчителів», «Про стан харчування учнів» (протокол № ___), «Про роботу щодо організації харчування у їдальні» (протокол № ___);
- в) на методичному об'єднанні класних керівників «Про підсумки роботи з організації харчування учнів школи» (протокол № ___).

Створено необхідні умови для організації харчування дітей. Протягом навчального року забезпечення організації повноцінного та якісного харчування школярів згідно із затвердженими нормами харчування здійснювало комунальне підприємство «___» (директор ___). Підприємство постійно звертало увагу на різноманітність страв та якість обслуговування. Було організоване раціональне збалансоване харчування відповідно до віку і стану здоров'я учнів.

Складені заяви батьків на організацію безкоштовного харчування учнів 1–4-х класів і харчування молоком учнів 1-х класів, дітей пільгового контингенту, складено заходи щодо виконання регіональної програми «Дитяче харчування», своєчасно видані накази про організацію харчування.

Списки учнів, яким надається безкоштовне гаряче харчування, склалися на підставі заяв опікунів, батьків, актів матеріального обстеження.

З метою координації своєї діяльності з роботою медичного персоналу (медсестрою ___) було розроблено та затверджено графік харчування дітей у шкільній їдальні, наявна пам'ятка черговому вчителю в їдальні. Під постійним контролем адміністрації перебувало чергування вчителів, приймання їжі дітьми в їдальні, контроль за додержанням правил особистої гігієни та вживання готових страв буфетної продукції, контроль за санітарно-гігієнічним станом обідньої зали. У школі велися журнали обліку харчування учнів 1–4-х, 5–11-х класів та обліку дітей пільгового харчування. Безкоштовне харчування здійснювалося тільки в робочі дні.

У школі створено комісію громадського контролю. Було проведено її засідання згідно з планом роботи. Складені акти щодо контролю за роботою харчоблоку ___. Згідно з актами в їдальні дотримано санітарно-гігієнічних норм, асортимент буфетної продукції різноманітний, в наявності меню, що відповідає рецептурі страв, ціни на основні страви витримані згідно з нормами. Використовуються продукти, дозволені чинним законодавством. Постійно здійснюється складання щоденного меню силами завідувача виробництва, медичного працівника на підставі примірного меню-розкладки, погодженого з СЕС, бракераж сирової та готової продукції, результати якого відображаються в журналах бракеражу.

У їдальні на видному місці вивішено меню, в якому зазначено назви страв, вихід продуктів, ціну. Кількість продуктів записується в меню (вага) з розрахунку на одну порцію. При цьому вказано повну назву страви та вихід готового продукту. Залежно від дня тижня страви змінюються. Слід відзначити постійну наявність салатів із свіжих овочів, а також різноманітний асортимент меню.

В їдальні здійснюється С-вітамінізація.

Режим та якість харчування перевіряється щодня медсестрою ___, закріпленою за школою, яка відбирає добові проби на якість продукції. Обіди та сніданки завжди гарячі.

Створені належні умови для харчування дітей. Є меблі, посуд.

Санітарний стан їдальні задовільний. В обідній залі затишно і чисто. Є інформаційний куточок. Постійно проводиться робота з виконання вимог Державних санітарних правил і норм щодо організації харчування.

У I семестрі грошові норми харчування дітей:

- × для учнів 1–4-х класів — __ грн;
- × для учнів 1-х класів безкоштовне харчування молоком — __ грн;
- × для учнів пільгового контингенту: у 1–4-х класах, які відвідують групи продовженого дня, — __ грн; у 5–11-х класах — __ грн.

В їдальні організоване гаряче харчування для учнів 1–11-х класів. Розроблено графік харчування дітей у їдальні, який затверджено наказом __ «Про організацію харчування учнів __ школи у I семестрі __ навчального року».

Організоване гаряче харчування у групі продовженого дня (охоплення харчуванням учнів 100 %).

Крім того, учні постійно мали змогу одержувати різноманітну буфетну продукцію. Розгорнуто роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо організації харчування в сім'ї дітей різного віку. Систематично здійснюється моніторинг кількості дітей, які одержують харчування.

Медичним працівником __ складені списки учнів (вони є в їдальні), що потребують дієтичного харчування згідно з діагнозом їхнього захворювання (на кінець I семестру таких учнів __), за необхідності їх корегують. Ці діти отримують дієтичне харчування, воно постійно контролюється.

Батьки учнів проінформовані про правила одержання безкоштовного харчування і вимоги до оформлення документів, а також за кошти батьків. Безкоштовне харчування учнів здійснюється тільки в робочі дні. У разі відсутності учнів під час навчання компенсація за сніданки не проводиться. Відбувається постійна роз'яснювальна робота з учнями, а також на батьківських зборах та індивідуально з їхніми батьками про необхідність гарячого харчування для дітей, а також збалансованого раціонального харчування. У школі є один учень __, який не отримує безкоштовного гарячого харчування за станом здоров'я, про що є заява батьків про відмову від харчування у зв'язку зі станом здоров'я дитини (наказ ____). На надомному навчанні — __.

Відповідно до Закону України «Про охорону дитинства» діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, забезпечуються безоплатними обідами у загальноосвітніх навчальних закладах у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України. Таке харчування отримують учні __. Діти із малозабезпечених сімей у школі до __ були відсутні. З __ організоване гаряче харчування учню __ (протокол засідання педагогічної ради __) як дитині з малозабезпеченої сім'ї.

Учні постійно мали змогу одержувати різноманітну буфетну продукцію. У буфеті є в продажу свіжі фрукти, соки в упаковках по 0,2 л. Постійно у продажу чай, компоти. Також їдальня забезпечена в широкому асортименті кондитерськими виробами та випічкою.

В їдальні постійно є кип'ячена вода, а також у продажу негазована вода у пляшках по 0,5 л.

Учителям слід продовжувати роботу щодо збільшення кількості учнів, охоплених гарячим харчуванням, надавати уваги організації роботи щодо розроблення науково-дослідницьких учнівських робіт та учнівських проєктів з проблем раціонального та збалансованого харчування.

Упродовж семестру в 1–11-х класах з учнями проводились різноманітні виховні заходи на тему здорового харчування. Розроблено заходи на виконання регіональної програми «Дитяче харчування» на ____ роки» в школі на I семестр ____ навчального року.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Вважати роботу щодо організації гарячого харчування для учнів 1–11-х на достатньому рівні.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____ проаналізувати підсумки роботи з організації харчування учнів у I семестрі ____ навчального року.
3. Класним керівникам 1–11-х класів, учителям-предметникам у II семестрі ____ навчального року продовжити роботу щодо пропаганди раціонального харчування, збільшення охоплення учнів гарячим харчуванням.
4. Учителеві основ здоров'я активізувати роботу щодо розроблення науково-дослідницьких учнівських робіт та учнівських проєктів з проблем раціонального та збалансованого харчування.
5. Відповідальному за організацію харчування у їдальні та класним керівникам 5–11-х класів здійснювати моніторинг охоплення учнів гарячим харчуванням.
6. Рекомендувати завідувачеві виробництва їдальні ____:
 - 6.1. Заборонити замовляти, приймати та використовувати м'ясо й яйця водоплавної птиці, м'ясо, яке не пройшло ветеринарного контролю, м'ясні обрізки, субпродукти (діафрагму, кров, легені, нирки, голови тощо), за винятком печінки та язика, а також свинину жирну, свинячі боки, річкову і копчену рибу, гриби, соуси, перець, майонез, вироби у фритюрі, в тому числі чіпси, вироби швидкого приготування, газовані напої, квас, натуральну каву, кремкові вироби, вершково-рослинні масла з додаванням будь-якої іншої сировини (риби, морепродуктів тощо). Не використовувати продукти, що містять синтетичні барвники, ароматизатори, підсолоджувачі, підсилювачі смаку, консерванти.

- 6.2. Здійснювати бракераж сирої та готової продукції та відображати результати в журналі бракеражу.
- 6.3. Приймати продукти харчування та продовольчу сировину, які надходять до школи разом із супровідними документами, що свідчить про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки СЕС тощо).
- 6.4. Дотримувати прейскуранту цін щодо продажу буфетної продукції, 1-х, 2-х, 3-х страв.
- 6.5. Здійснювати складання щоденного меню із залученням медичних працівників і затверджувати його у директора школи.
- 6.6. Здійснювати безкоштовне харчування учнів школи та забезпечення молоком учнів 1-го класу в закладі освіти тільки у робочі дні. У разі відсутності учнів під час навчання компенсацію харчування не проводити.
7. Рекомендувати шкільній медичній сестрі ____:
 - 7.1. Контролювати якість приготування їжі в їдальні, дотримання санітарно-гігієнічного режиму, здійснення бракеражу сирої та готової продукції та відображення результатів у журналі бракеражу; брати участь у складанні щоденного меню-розкладу.
 - 7.2. Скласти списки дітей, які потребують дієтичного харчування на II семестр ____ навчального року.
8. Голові комісії громадського контролю ____ продовжити роботу комісії щодо здійснення громадського контролю за організацією харчування учнів у школі.

30. Наказ «Про організоване закінчення I семестру ____ навчального року»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», листа Міністерства освіти і науки України ____, з метою організованого закінчення I семестру ____ навчального року та необхідності забезпечення життєдіяльності школи, організації дитячого дозвілля в канікулярний період, збереження життя та здоров'я учнів **НАКАЗУЮ:**

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 1.1. Здійснити відповідні заходи з питань організованого закінчення I семестру ____ навчального року.
 - 1.2. Установити контроль за дотриманням нормативних документів Міністерства освіти і науки України, управління освіти ____ з питань організованого закінчення I семестру ____ навчального року.
 - 1.3. Здійснювати контроль за роботою педагогічних працівників школи з питань повного та якісного виконання Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти.
 - 1.4. Забезпечити в школі організоване закінчення навчальних занять.

- 1.5. Установити контроль за дотриманням термінів семестрового оцінювання навчальних досягнень учнів.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 2.1. Організувати участь учнів школи у регіональних заходах з нагоди новорічних свят.
 - 2.2. Організувати привітання дітей пільгового контингенту з новорічними святами.
 - 2.3. Забезпечити безпечні умови для проведення святкових урочистостей.
3. Учителям-предметникам провести семестрове оцінювання навчальних досягнень учнів до ____ .
4. Класним керівникам:
 - 4.1. Провести день безпеки життєдіяльності учнів перед новорічними святами та канікулами.
 - 4.2. Заповнити класні журнали згідно з нормативними вимогами до ____.
 - 4.3. Надати учням таблицю навчальних досягнень і відвідування школи учнями за ____ навчальний рік із виставленими за I семестр балами до ____.
 - 4.4. Забезпечити безпечні умови для проведення новорічних святкових урочистостей.
 - 4.5. Провести генеральне прибирання навчальних кабінетів.
5. Заступнику директора з господарчої роботи ____:
 - 5.1. Організувати проведення генерального прибирання приміщень школи.
 - 5.2. Провести протипожежні заходи перед новорічними святами та канікулами.
 - 5.3. Здійснювати контроль за станом шкільного подвір'я.

31. Наказ «Про організацію роботи наукового товариства учнів»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» з метою пошуку, навчання, виховання та розвитку обдарованих дітей і молоді, забезпечення їх соціально-педагогічною підтримкою, створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу інтелектуально обдарованих дітей та молоді

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити роботу наукового товариства учнів ____ школи (далі — НТУ) в ____ навчальному році.
2. Призначити керівником НТУ учителя ____.
3. Керівнику НТУ:
 - 3.1. Скласти та затвердити списки учнів — членів НТУ.
 - 3.2. Скласти план роботи НТУ на ____ навчальний рік.

32. Наказ «Про проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів в ___ школі ___ навчального року»

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України від ___ №__ «Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у ___ навчальному році», управління освіти ___, відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності, з метою створення належних умов для виявлення та підтримки обдарованої молоді, розвитку її інтересів, організованого проведення I, II етапів і підготовки до III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік проведення I етапу учнівських предметних олімпіад (додаток 1).
2. Створити для організації та проведення олімпіад оргкомітет у складі:
 - 2.1. Голова оргкомітету: ___.
 - 2.2. Члени оргкомітету: ___.
3. Створити та затвердити склад експертів-консультантів: _____.
4. Призначити журі у складі:
 - 4.1. Голова журі: ___.
 - 4.2. Члени журі: ___.
5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___:
 - 5.1. Надати до районного оргкомітету звіти про проведення I (шкільного) етапу учнівських олімпіад і заявки на участь команд у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.
 - 5.2. Сформуванати учнівські команди відповідно до кількісного складу команд II (районного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів _____ навчального року.
 - 5.3. Призначити супроводжувальних учнівських команд, на яких в установленому порядку покласти відповідальність за охорону життя і здоров'я учнів, за своєчасне прибуття на місце проведення олімпіад та організоване повернення учнів до школи.
6. Учителям-предметникам:
 - 6.1. Надати до методичного кабінету звіти та матеріали проведення I (шкільного) етапу олімпіад (додатки 2, 3).
 - 6.2. Підготувати переможців I етапу до участі в II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.

Додаток 1
до наказу ____

**Графік проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад
із навчальних предметів у ____ навчальному році**

№ з/п	Дата	Предмет
-------	------	---------

Додаток 2
до наказу ____

Відомості про учасників олімпіад

(навчальний заклад)

Класи	Кількість учасників олімпіади на I етапі	Кількість переможців I етапу		
		1	2	3
6				
7				
8				
9				
10				
11				
Разом				

Керівник навчального закладу
Голова оргкомітету
Голова журі

П. І. Б.
П. І. Б.
П. І. Б.

М. П.

Додаток 3
до наказу ____

ЗАЯВКА

на участь команди _____
(навчального закладу)

в II (районному) етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади
_____ навчального року

з _____
(навчальний предмет)

За рішенням оргкомітету та журі I етапу Всеукраїнської олімпіади на II етап Всеукраїнської олімпіади направляються такі учні — переможці I етапу олімпіади.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові учня	Повна назва закладу освіти	Клас навчання	Клас, за який виконуватиме завдання на олімпіаді	Профіль навчання	Місце, зайняте на I етапі олімпіади	Дані про особу, яка підготувала учня до олімпіади				Додаткова інформація (мова навчання, програмування тощо)
							прізвище, ім'я та по батькові	категорія	ВНЗ, який закінчив	рік закінчення	

33. Наказ «Про підсумки участі у I (шкільному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у школі ___ _____ навчального року»

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України від ___ № ___ «Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у ___ навчальному році», відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін і конкурси фахової майстерності, наказу управління освіти ___, наказу по школі ___, з метою створення належних умов для виявлення й підтримання обдарованої молоді, розвитку її інтересів та організованого проведення I, II етапів і підготовки до III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів, на виконання річного плану роботи школи, відповідно до затвердженого графіка проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських олімпіад, серед учнів школи було проведено I (шкільний) етап олімпіад із навчальних предметів.

Створено журі для перевірки олімпіадних робіт, визначення переможців і призерів I етапу. У олімпіадах взяли участь ___ учнів школи, що становить ___% від загальної кількості учнів закладу. Слід відзначити активність учнів з таких предметів, як математика, біологія, економіка, англійська мова, українська мова та література, правознавство, історія. Кількість учасників I (шкільного) етапу олімпіад збільшилася порівняно з попереднім навчальним роком.

Організаційним комітетом і журі підбито підсумки та підготовлено звіти, а також визначено переможців із окремих предметів, які братимуть участь у II етапі учнівських олімпіад.

За підсумками I (шкільного) етапу:

I місце — ___ учнів;

II місце — ___ учнів;

III місце — ___ учнів.

№ з/п	Предмет	Кількість учнів, які посіли призові місця		
		I	II	III
1...				
Всього				

Переможці I (шкільного) етапу

№ з/п	Предмет	Прізвище, ім'я та по батькові учня	Клас навчання	Місце, зайняте на I етапі олімпіади

Адміністрація школи узагальнила матеріали, подала заявки на участь у II (районному) етапі учнівських олімпіад із навчальних предметів.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення журі щодо визначених переможців предметних олімпіад.
2. Сформуванати команди для участі в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.
3. Провести підготовку учнів до участі в II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 4.1. Надати звіти про проведення I (шкільного) етапу учнівських олімпіад і заявки на участь команд у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів до районного оргкомітету.
 - 4.2. Забезпечити участь вчителів школи в роботі журі II етапу олімпіад.
 - 4.3. Організувати забезпечення супроводу команд на II етапі олімпіад.

34. Наказ «Про підсумки виховної роботи школи у I семестрі ___ навчального року»

На виконання Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення», Комплексної програми профілактики правопорушень у ___ області на ___ роки, програми «Основні орієнтири виховання учнів 1–12-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України», загальнодержавної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини», Державної програми «Молодь України», Концепції національно-патріотичного виховання, регіональної Програми духовно-морального відродження і збереження

історичної правди, Концепції програми «Репродуктивне здоров'я нації на 2006–2015 роки», річного плану школи й інших нормативно-законодавчих документів організовано виховну роботу в школі.

Головною метою школи є формування та розвиток високоінтелектуальної, свідомої особистості з громадянською позицією, готової до конкурентного вибору свого місця в житті.

Виховні заходи в школі спрямовані на утвердження в учнівському середовищі ідей миру, гуманізму, дружби, взаємоповаги, поваги до народних традицій, символів, моральності, здорового способу життя. Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції національно-патріотичного виховання, інших нормативно-законодавчих документів, річного плану роботи школи виховну роботу в навчальному закладі спрямовано на реалізацію виховної теми: «___».

Метою виховної роботи школи є: забезпечення умов для індивідуального розвитку учнів, урахування їхніх особистісних досягнень, стимулювання творчої активності, повної її реалізації в різних видах позаурочної діяльності, актуалізація здібностей та інтересів у насиченому виховному середовищі школи.

Питання виховної роботи розглядалося на:

- а) засіданні педагогічної ради «Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, збереження життя та здоров'я школярів», «Про виконання програми розвитку» (протокол № ___);
- б) нарадах при директорові «Про підготовку до свята Першого дзвоника», «Про підсумки літнього оздоровлення» (протокол № ___), «Про організацію роботи предметних гуртків і секцій» (протокол № ___), «Про організацію виховної роботи з учнями під час осінніх канікул», «Про результати контролю за станом гурткової роботи», «Про роботу учнівського самоврядування» (протокол № ___), «Про організацію новорічних свят і зимових канікул» (протокол № ___);
- в) методичному об'єднанні класних керівників «Про підсумки виховної роботи у навчальному році» (протокол № ___), «Форми роботи з батьками. Батьківські збори» (протокол № ___).

Виховна робота проводилась відповідно до Основних орієнтирів виховання учнів 1–11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України за напрямами:

- × виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства та держави;
- × виховання ціннісного ставлення до сім'ї, родини, людей;
- × виховання ціннісного ставлення до праці;
- × виховання ціннісного ставлення до природи;
- × виховання ціннісного ставлення до культури та мистецтва;
- × виховання ціннісного ставлення до себе.

Поставлена мета таким чином реалізується через розвиток інтелектуальних, моральних, художньо-естетичних, трудових, фізичних сфер особистості вихованця, розвиток індивідуальних здібностей і талантів.

Упродовж I семестру ___ навчального року проводились тематичні місячники й тижні, єдині дні та єдині уроки, класні виховні заходи та заходи в паралелях класів, а також загальношкільні. До виховної роботи залучались громадські організації: Рада ветеранів, шкільна дитячо-юнацька організація тощо. Виховна система школи у своїй діяльності реалізує принципи демократизації, гуманізації, народності виховання, психологізації навчально-виховного процесу.

В підґрунті роботи педагогічного й учнівського колективу перебуває ідея А. С. Макаренка про єдиний колектив, об'єднаний спільною метою діяльності. Тому з метою формування в дітей активної життєвої позиції та розвитку творчих здібностей використовуємо методику колективної творчої діяльності, починаючи з колективного планування і закінчуючи колективним підбиттям підсумків. Оскільки основу виховного процесу становлять загальношкільні справи та справи класних колективів, то з метою організації життєдіяльності вихованців було створено дитячо-юнацьку організацію, через яку і здійснюється шкільне самоврядування.

Організація об'єднує три дружини, до складу яких входять усі загони (класи) школи. Таким чином, усі учні школи є безпосередніми учасниками колективної справи.

Досвід свідчить, що виховання є ефективним, коли шкільне життя організоване як загальношкільна гра, що продовжується протягом усього навчального року й очолює її рада дитячо-юнацької організації. Протягом семестру рада заслуховувала голів рад загонів, керівників секторів про проведену роботу.

Проводилась постійна робота з виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави.

У День Державного прапора України було оформлено в бібліотеці тематичні виставки й експозиції літератури, фото- та архівних документів, присвячених історичним діячам і видатним етапам в історії України. Проводиться акція «Пам'ять».

Під керівництвом учителя історії _____:

- × лекторська група провела в 1–8-х класах бесіди;
- × школярі випустили стіннівки.

Учні були учасниками:

- × Всеукраїнського конкурсу мультимедійних проєктів «Врятувати світ від забуття» (відеофільм «Історія моєї родини»);
- × 14-ї молодіжної історико-краєзнавчої конференції «Воєнне минуле рідного краю». Учні 11-го класу проводили пошукову роботу щодо встановлення імен загиблих і зниклих безвісті.

У 1–11-х класах відбулися виховні заходи, присвячені Дню українського козацтва. Проведено радіопередачу «Слава козацька не вмере, не поляже». Учні підготували малюнки, на яких зобразили славетних українських козаків і звичаї того часу.

Проведено «Тиждень пам'яті», присвячений визволенню України. В класах пройшли бесіди, виховні години. Проведено виставку творчих робіт учнів.

Дню української писемності та мови Нестора Літописця були присвячені тематичні радіопередача та бесіди в 1–11-х класах.

Працюють гуртки: «Захисник Батьківщини» (керівник ___), «Історики-краєзнавці» (керівник учитель історії ___).

Школярі побували на екскурсіях ___.

На вшанування пам'яті жертв голодоморів 1932–1933 рр. в Україні було проведено радіопередачу «Ми пам'ятаємо», старшокласники переглянули документальний фільм «Голод», у 1–11-х класах провели хвилини пам'яті, тематичні бесіди, виховні години, круглі столи, усні журнали тощо. Учні 10–11-х класів виконали творчі роботи. Оформлено папки та виставки, присвячені пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років.

Проведено заходи, присвячені Дню збройних сил України: тематичні бесіди, засідання круглих столів, виховні години, усні журнали тощо. Учні прослухали радіопередачу «Нащадки славних козаків, і січових стрільців, і нині ви від ворогів бороните краї» та взяли участь у тематичній виставці малюнків.

У 1–11-х класах відбувся урок гендерної грамотності. 22 листопада у 5–11-х класах було проведено урок толерантності.

Виховання ціннісного ставлення до сім'ї, родини, людей здійснювалось через заходи в межах Всеукраїнського рейду «Урок», під час якого школярам та їхнім батькам надавали консультації шкільний соціальний педагог ___, практичний психолог, учителі, адміністрація школи.

Надано матеріальну допомогу із фонду загального обов'язкового навчання ___.

Проведено заходи до Дня святого Миколая, що також сприяє вихованню ціннісного ставлення до сім'ї, родини, людей, виховує доброту, людяність.

Формуванню у школярів ціннісного ставлення до праці та природи сприяли екологічні акції «Листя в землю» і «Чисте подвір'я». Проведено екскурсії «Знайомство з підприємствами району» тощо. Учні школи взяли участь у заходах, присвячених Дню підприємця.

Проїшли тематичні конкурси, бесіди, вікторини, що сприяють вихованню ціннісного ставлення до природи. Рада дитячо-юнацької організації була ініціатором та організатором виставки-конкурсу виробів із природного матеріалу «Щедра осінь» та «Осінь феєрія», які пройшли у жовтні, та виставки творчих робіт учнів «Осіньна пора — очей чарівність!». Проведено виставку «Замість ялинки — зимовий букет».

У вересні школярі взяли участь у Всеукраїнському проекті «Каштани для тварин», було зібрано 1398 кг каштанів. Серед учнів молодшої школи переможцями стали: ____.

Ціннісному ставленню особистості до культури та мистецтва, формуванню естетичних почуттів, уявлень і знань про прекрасне в житті й мистецтві сприяли різноманітні конкурси, бесіди, відвідування театрів тощо.

У жовтні відбувся осінній бал для учнів 9–11-х класів, конкурс «Міс школи».

У грудні пройшов конкурс інсценованої новорічної казки серед учнів 6–8-х класів. Напередодні новорічних свят було проведено Новорічний шкільний КВК між учнями 9–11-х класів на тему «І знову Новий рік».

Школярі переглянули вистави ____.

Відбувається виховання у школярів ціннісного ставлення до себе. З нагоди Дня фізичної культури і спорту було проведено олімпійський тиждень, під час якого пройшов олімпійський урок, конкурс-виставка малюнків, конкурс малюнків на асфальті, фізкультурно-оздоровчі заходи, радіопередачі «Україна олімпійська», «Здорова дитина — здорова нація».

Команди школи посіли __ місце у змаганнях: ____.

Проведено заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом: виставку малюнків «Ми вибираємо здоровий спосіб життя», радіобесіду «Переможемо СНІД разом!». Напередодні Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом пройшов конкурс агітбригад «Ми обираємо життя». Участь у конкурсі узяли учні 8–11-х класів. Члени журі відповідно до Положення про умови проведення конкурсу визначили переможців. Їх було нагороджено почесними грамотами та дипломами.

До Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом з метою вшанування людей, які померли від СНІДу, та підвищення рівня толерантного ставлення суспільства до ВІЛ-позитивних людей, учні 1–11-х класів і педагогічний колектив школи провели акцію «Червона стрічка». У грудні з учнями 9–10-х класів провели лекцію «Обери життя без наркотиків» лектор Фонду рятування дітей і підлітків України від наркотиків.

Організовано куточки здоров'я для учнів і батьків за темою: «Здоров'я — перша сходинка до щастя», проводяться шкільні тижні (один раз на місяць) пропаганди здорового способу життя.

З метою запобігання випадкам отруєння грибами та надання необхідної долікарняної допомоги у випадках отруєння грибами з учнями 1–11-х класів також було проведено роботу.

Всебічному розвитку учнів сприяв День відкритих дверей для батьків за темою: «Будь чистою і світлою, людино, добро твори у світі кожен час». Проведено виховні заходи у 1–11-х класах, виставки малюнків.

Для реалізації виховної мети проводяться виховні заходи з школярами і під час канікул.

Рада дитячо-юнацької організації є ініціатором та організатором виховних заходів. Команда школи стала учасником щорічного конкурсу для дітей і молоді «Місцеве самоврядування — це ми!».

У школі за участю дитячо-юнацької організації проведено вищезазначену роботу, а також заходи, присвячені Дню учителя: учні підготували радіобесіду, виставку малюнків, у актовій залі пройшов святковий концерт;

Учні також взяли участь у:

- × районному етапі міського чемпіонату шкільної ліги КВК;
- × благодійній акції районної дитячої організації «Сузір'я» «Діти — дітям», під час якої було зібрано іграшки до Міжнародного дня інвалідів;
- × конкурсах «Щедрість рідної землі», «Щедра осінь», «Наша мрія — вода чиста, земля красива»;
- × у конкурсі соціальної реклами «Ні — насильству в сім'ї»;
- × семінарі-тренінгу для лідерів і кураторів шкільного самоврядування «Я — миротворець».

Щомісяця відбуваються засідання ради дитячо-юнацької організації. Актив організації сприяє розвитку й удосконаленню самоуправління в школі, але необхідно продовжувати роботу щодо впровадження інноваційних форм у роботу дитячо-юнацької організації.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати підсумки виховної роботи в I семестрі на нараді при директорові.
2. Педагогу-організатору, класним керівникам 5–11-х класів продовжити й активізувати роботу дитячо-юнацької організації, впроваджувати інноваційні форми роботи.

35. Наказ «Про проведення тижня психології»

На виконання наказу управління освіти ___, з метою підвищення якості та доступності соціально-психологічних послуг, формування психологічної культури всіх учасників навчально-виховного процесу

НАКАЗУЮ:

1. Провести тиждень психології в школі з ___ по ___.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ забезпечити участь вчителів, батьків та учнів у заходах, які проводитимуть працівники психологічної служби.

3. Практичному психологу ___ та соціальному педагогу ___:
 - 3.1. Розробити і затвердити план заходів проведення тижня психології в навчальному закладі.
 - 3.2. Надати до управління освіти ___ творчі звіти про проведення тижня психології в навчальному закладі.
4. Завідувачу бібліотеки ___ забезпечити проведення виставки-презентації психологічної літератури в бібліотеці школи.
5. Педагогу-організатору ___ розмістити на сайті школи інформацію про заходи під час проведення тижня психології у школі.

ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ НА ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Перелік наказів на закінчення навчального року

1. Про порядок організованого закінчення ___ навчального року та проведення державної підсумкової атестації.
2. Про результати шкільного огляду-конкурсу щодо збереження підручників.
3. Про підсумки участі учнів ___ школи в II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у ___ навчальному році.
4. Про підсумки проведення Дня цивільного захисту.
5. Про результати участі учнів ___ школи в шкільному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України ___ навчального року.
6. Про стан управлінської діяльності щодо забезпечення інформатизації освіти та роботи ___ школи в інформаційній системі управління освітою у ___ навчальному році.
7. Про виконання плану роботи школи за ___ навчальний рік.
8. Про організацію роботи з дітьми, які потребують соціальної підтримки.
9. Про виконання робочого навчального плану школи у ___ навчальному році.
10. Про підсумки роботи з обдарованими учнями у ___ навчальному році.
11. Про підсумки вивчення предмета «Захист Вітчизни» у ___ навчальному році.

1. Наказ «Про порядок організованого закінчення ___ навчального року та проведення державної підсумкової атестації»

На виконання Закону України «Про загальну середню освіту», відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів

(вихованців) у системі загальної середньої освіти, листа Міністерства освіти і науки України «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів та структуру ___ навчального року», Інструкції про переведення та випуск учнів (вихованців) навчальних закладів системи загальної середньої освіти, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження змін до Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», згідно з листом Міністерства освіти і науки України від __ №__ «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в ___ навчальному році», наказами управління освіти __, з метою створення належних умов у загальноосвітньому навчальному закладі, що забезпечать безумовне дотримання порядку закінчення ___ навчального року і проведення державної підсумкової атестації, установленого нормативно-правовими документами, здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм, а також за відповідністю освітнього рівня учнів і випускників загальноосвітніх навчальних закладів I, II, III ступенів вимогам Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи __:
 - 1.1. Ужити необхідних заходів з питань організованого закінчення ___ навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів.
 - 1.2. Організувати вивчення та повторення з педагогічними працівниками на нараді при директорові нормативних та організаційно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, управління __ з питань організованого закінчення ___ навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-го класів.
 - 1.3. Довести до відома учнів 4-х, 9-х, 11-го класів та їхніх батьків зміст чинних нормативних та організаційно-розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, управління освіти з питань організованого закінчення ___ навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-го класів.
 - 1.4. Надати на погодження до управління освіти __ розклади проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів за курс початкової загальної освіти, 9-х класів за курс базової загальної середньої освіти та 11-го класу за курс повної загальної середньої освіти та пропозиції щодо складу державних атестаційних комісій:

- 1.4.1. 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування.
- 1.4.2. 9-х класів основної школи за курс базової загальної середньої освіти.
- 1.4.3. 11-го класу старшої школи за курс повної загальної середньої освіти.
- 1.5. Забезпечити збереження в сейфі виготовлених матеріалів для проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів і недоступність до матеріалів сторонніх осіб.
- 1.6. Установити контроль за дотриманням термінів семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів:
 - 1.6.1. Учні 2–4-х класів початкової школи.
 - 1.6.2. Учні 5–10-х класів.
 - 1.6.3. Учні 11-го класу.
- 1.7. Забезпечити в повному обсязі випускників 4-х, 9-х, 11-х класів посібниками відповідно до переліку обов'язкових збірників завдань для проведення державної підсумкової атестації у ___ навчальному році.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___:
 - 2.1. Внести відповідні зміни до режиму роботи навчальних закладів у дні проведення державної підсумкової атестації учнів 11-го класу та перенесення робочих днів.
 - 2.2. Провести роз'яснювальну роботу з педагогічними працівниками з питань особливостей оцінювання навчальних досягнень учнів випускних класів, які є учасниками міжнародних предметних олімпіад і турнірів, конкурсів, переможцями III та учасниками IV етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, переможцями II та учасниками III етапів Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт Малої академії наук, учасниками тренувальних зборів з підготовки до олімпіад, турнірів, змагань, конкурсів, що мають статус міжнародних, і проведення державної підсумкової атестації.
 - 2.3. Надати до управління освіти ___:
 - 2.3.1. Списки учнів, які звільняються від державної підсумкової атестації за встановленою формою, та документи, що підтверджують звільнення учнів 11-го класу від державної підсумкової атестації за станом здоров'я.
 - 2.3.2. Списки учнів випускних класів, які є учасниками міжнародних спортивних змагань, конкурсів, олімпіад, виставок і братимуть участь у них під час проведення державної підсумкової атестації за встановленою формою з відповідними підтвердними документами комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства

- освіти і науки, молоді та спорту України, Українського центру з фізичної культури і спорту інвалідів «Інваспорт».
- 2.3.3. Замовлення на виготовлення матеріалів для проведення державної підсумкової атестації за курс базової та повної загальної середньої освіти.
 - 2.3.4. Інформацію про учнів, які навчалися за кордоном і не повернулися до початку проведення державної підсумкової атестації, за встановленою формою.
 - 2.3.5. Списки учнів, які звільняються від державної підсумкової атестації за встановленою формою, та документи, що підтверджують звільнення учнів 9-х класів від державної підсумкової атестації за станом здоров'я.
 - 2.3.6. Подання про випускників, яких нагороджують золотими та срібними медалями (в друкованому та електронному вигляді).
 - 2.3.6. Узагальнену інформацію про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 11-го класу за встановленими формами.
- 2.4. Здійснювати контроль за дотриманням порядку звільнення за станом здоров'я випускників 9-х, 11-го класів від державної підсумкової атестації. За результатами проведеної роботи видати відповідні накази.
 - 2.5. Організувати проведення державної підсумкової атестації учнів 11-го класу старшої школи з предметів інваріантної складової робочих навчальних планів у такі терміни: ____.
 - 2.6. Організувати проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х класів основної школи з таких предметів інваріантної складової робочих навчальних планів: ____.
 - 2.7. Після завершення державної підсумкової атестації у 9-х, 11-х класах:
 - 2.7.1. Внести зміни до бази даних про випускників 11-го класу, які претендують на отримання атестата про повну загальну середню освіту з відзнакою.
 - 2.7.2. Внести зміни до бази даних про випускників 9-х класів, які претендують на отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою.
 - 2.8. Забезпечити контроль за дотриманням вимог щодо розрахунків середнього бала атестата випускників 11-го класу, середнього бала свідоцтв випускників 9-х класів і здійсненням відповідних записів у додатках до атестатів про повну загальну середню освіту та шкільній документації.
 - 2.9. Здійснювати контроль за роботою вчителів із питань об'єктивності та відповідності виставлених у додатки до до-

кументів про базову та повну загальну середню освіту балів, про рівень навчальних досягнень учнів 9-х, 11-х класів до отриманих ними балів за річне оцінювання та державну підсумкову атестацію та зазначених у шкільній документації.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 3.1. Забезпечити проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів початкової школи з української мови (мова та читання) та математики відповідно до календарно-тематичного планування на 2 (3) уроці згідно із затвердженим розкладом (окрім понеділка та п'ятниці) упродовж однієї академічної години.
 - 3.2. Установити контроль з питань своєчасного й об'єктивного виставляння випускникам 4-х класів балів за державну підсумкову атестацію та річне оцінювання з української мови (мова та читання) і математики. Під час річного оцінювання враховувати бали за державну підсумкову атестацію.
 - 3.3. Вжити заходів із недопущення фактів відсутності без поважних причин учнів 4-х класів під час проведення державної підсумкової атестації.
 - 3.4. Надати до управління освіти ____:
 - 3.4.1. Дані й інформацію на кінець ____ навчального року.
 - 3.4.2. Узагальнену інформацію про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів за встановленими формами.
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 4.1. Забезпечити проведення навчальних екскурсій і навчальної практики у 1–8-х, 10-х класах:
 - 4.1.1. Навчальних екскурсій для учнів 1–4-х класів початкової школи (не більше 3 академічних годин щодня, але не більше 12 годин).
 - 4.1.2. Навчальних екскурсій і навчальної практики: для учнів 5–6-х класів (по 3 академічні години на день, але всього не більше 30 годин); для учнів 7–8-х класів (по 4 академічні години на день, але всього не більше 40 годин); для учнів 10-го класу (по 5 академічних годин на день, але всього не більше 50 годин).
 - 4.2. Надати до управління освіти ____ інформацію про проведення свята Останнього дзвоника та випускних вечорів за встановленими формами.
 - 4.3. Забезпечити належний рівень організації, змістовне наповнення, дотримання громадського порядку та безпечні умови для проведення святкових урочистостей з нагоди свята Останнього дзвоника. Провести свято Останнього дзвоника за участю представників органів виконавчої влади, представників громадських організацій, батьківської громадськості.

- 4.4. Забезпечити належний рівень організації, змістовне наповнення, дотримання громадського порядку та безпечні умови для проведення святкових урочистостей з нагоди закінчення школи випускниками 11 (12)-х класів і вручення їм атестатів про повну загальну середню освіту державного зразка.
- 4.5. Забезпечити належний рівень організації, змістовне наповнення, дотримання громадського порядку та безпечні умови для проведення святкових урочистостей з нагоди закінчення школи випускниками 9-х класів і вручення їм свідоцтв про базову загальну середню освіту державного зразка.

2. Наказ «Про результати шкільного огляду-конкурсу щодо збереження підручників»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», згідно з річним планом роботи закладу в період ___ було проведено огляд-конкурс на краще збереження підручників. Перевіркою було охоплено всіх учнів школи. У ході перевірки було відзначено класи, в яких стан підручників, що були видані на навчальний рік, задовільний. Це свідчить про наполегливу роботу класних керівників, учителів-предметників, учнів щодо збереження підручників.

Перевіркою встановлено, що кращу роботу зі збереження підручників проводять у ___ класах. Особливо варто відзначити роботу вчителів ___.

Серед ___ класів кращим є ___ клас (класний керівник ___), серед ___ класів переможцями стали учні ___.

У зв'язку із вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити підсумки огляду-конкурсу та визначити переможців:
 - 1.1. Перше місце розподілити серед учнів: ___.
 - 1.2. Друге місце розподілити учням: ___.
 - 1.3. Третє місце надати учням ___.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати результати огляду-конкурсу на нараді при директорі.
3. Оголосити подяку вчителям ___ за організацію роботи щодо збереження навчальних посібників.
4. Класним керівникам проінформувати батьків на батьківських зборах про результати перевірки стану навчальних посібників і про ставлення до них їхніх дітей.

3. Наказ «Про підсумки участі учнів ___ школи в II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у ___ навчальному році»

На виконання наказів Міністерства освіти і науки України ___ «Про проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з навчальних предметів у ___ навчальному році», управління освіти ___, відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності, наказу ___ школи «Про проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів в ___ школі у ___ навчальному році», з метою створення належних умов для виявлення й підтримки обдарованої молоді, розвитку її інтересів та організованого проведення I, II етапів і підготовки до III етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів з ___ по ___ було проведено учнівські олімпіади з української мови та літератури, історії, правознавства, іноземних мов (англійської), математики, фізики, біології, хімії, географії, інформатики, інформаційних технологій, трудового навчання, економіки, російської мови та літератури, екології, астрономії, педагогіки та психології, фізичної культури та спорту.

В олімпіадах взяли участь ___ учнів 6–11-х класів. Переможцями визначено ___, що становить ___.

Порівняно з попередніми роками, результати свідчать про збільшення кількості учнів, які стали переможцями у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.

Результати виступу учнів школи у II (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.

Предмет	Місце в ___ н. р.	Місце в ___ н. р.	Місце в ___ н. р.
---------	-------------------	-------------------	-------------------

Порівняно з минулим роком покращилися результати з навчальних предметів: ___.

Стабільністю відзначилися досягнення учнів з ___. Учителі інших предметів недостатньо надавали уваги підготовці до олімпіад, що призвело до зниження результатів порівняно з минулим навчальним роком.

Коефіцієнт команди.

№ з/п	Навчальні заклади	___ н. р.			___ н. р.			___ н. р.		
		K_1 середній бал команди	K_2 середній бал за призові місця	$K_{\text{заг}}$ ($K_1 + K_2$)	K_1 середній бал команди	K_2 середній бал за призові місця	$K_{\text{заг}}$ ($K_1 + K_2$)	K_1 середній бал команди	K_2 середній бал за призові місця	$K_{\text{заг}}$ ($K_1 + K_2$)

Рейтинг школи щодо участі у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.

№	Навчальний заклад	Рейтинг					
		___ н. р.		___ н. р.		___ н. р.	
		<i>K</i> _{заг}	<i>R</i>	<i>K</i> _{заг}	<i>R</i>	<i>K</i> _{заг}	<i>R</i>

Переможцями із навчальних предметів у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад стали учні.

Предмет	П. І. учня-переможця	Клас	Місце на олімпіаді	П. І. Б. учителя, який підготував учня
---------	----------------------	------	--------------------	--

Перше місце — __ учнів; друге місце — __ учнів; третє місце — __ учнів.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати підсумки участі учнів ___ школи в ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у ___ навчальному році на нараді при директорові.
2. Керівникам методичних об'єднань учителів школи на засіданнях проаналізувати підсумки участі учнів ___ школи в ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів ___ навчального року, спланувати заходи щодо поліпшення роботи з обдарованими учнями.
3. Відзначити якісну роботу щодо підготовки учнів до ІІ (районного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів вчителів: ___.
4. Учителям-предметникам ___ забезпечити підготовку й участь переможців в ІІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад.

4. Наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»

На виконання вимог Кодексу цивільного захисту від 02.10.2012 р. №5403-VI, постанов Кабінету Міністрів України з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, Положення про функціональну підсистему «Освіта і наука України», наказу ___ школи «Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту в ___ школі» ___ р. було проведено День цивільного захисту. Основні завдання Дня ЦЗ:

- × удосконалення учнями та педагогічним колективом своїх теоретичних знань і практичних навичок, дій за умов екстремальних ситуацій;
- × практична перевірка здатності учнів діяти за сигналами оповіщення ЦЗ, користуватися засобами індивідуального захисту;
- × навчання керівного та командно-навчального складу організації та проведення заходів цивільної оборони в школі;

- × забезпечення високої готовності керівного складу та формувань цивільної оборони до дій у надзвичайних ситуаціях, захисту учасників навчально-виховного процесу і працівників від ураження надзвичайних ситуацій техногенного, природного і воєнного характеру;
- × практична перевірка здатності учнів грамотно, чітко діяти для захисту свого здоров'я та життя у надзвичайних ситуаціях;
- × виховання впевненості учнів в ефективності заходів, які проводяться цивільною обороною;
- × формування та розвиток в учнів високих морально-психологічних якостей, відваги, мужності, витримки, ініціативи, спритності, самовідданості під час виконання завдання ЦЗ.

Під час проведення Дня ЦЗ було задіяно більшість членів педагогічного колективу, які є членами різних формувань ЦЗ, та усіх учнів і працівників школи.

Проведено тематичні заходи у 1–11-х класах, під час яких учні продемонстрували вміння користуватись марлевими пов'язками для захисту органів дихання, показали якісні знання теоретичного матеріалу з питань самозахисту та захисту населення, надання допомоги постраждалим у різних екстремальних ситуаціях, які можуть загрожувати життю та здоров'ю учнів. Особливо слід відзначити підготовку заходів класними керівниками ____.

Учні намалювали малюнки, випустили листівки, плакати, стіннівки. Пройшли показові виступи юнаків 11-го класу зі стройової підготовки. Дівчата 10–11-х класів продемонстрували вміння надання першої медичної допомоги, під керівництвом учителя ОМЗ __. Юнаки 9–11-х класів взяли участь у спортивній естафеті, організованій вчителями фізичної культури ____.

Проведення евакуації показало здатність колективу працівників та учнів швидко й організовано евакуюватися з приміщення школи.

У відкритих уроках, естафетах, вікторинах, практичних діях, випуску стіннівок, листівок взяли участь ____ учнів.

Основні цілі та завдання, які були поставлені перед керівним складом школи, особистим складом невоєнізованих формувань, постійним складом учнів виконані.

Перевірка засвідчила здатність командно-начальницького складу ЦЗ школи й учнів грамотно і чітко діяти у надзвичайних ситуаціях.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Визначити достатнім рівень підготовки та проведення Дня ЦЗ.
2. Відзначити організованість дій і сумлінну підготовку до Дня ЦЗ усіх працівників школи.
3. Начальнику штабу ЦЗ спланувати тематичну перевірку роботи з ЦЗ у ____.

5. Наказ «Про результати участі учнів ___ школи в шкільному етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України ___ навчального року»

Відповідно до Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності, Положення про проведення I, II, III етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, I, II етапів конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України, I етапу турнірів у ___ області та з метою виявлення, підтримки обдарованої учнівської молоді, залучення її до наукових досліджень і створення умов для самореалізації творчої особистості в сучасному суспільстві у грудні ___ року було проведено шкільний етап Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України.

Наукове товариство учнів школи підготувало __ учасників, які будуть направлені на I (районний) етап конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН.

Відбувся конкурс-захист науково-дослідницьких робіт МАН початкової школи. Було подано __ робіт учнів 2–4-х класів.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи __, керівнику НТУ __:
 - 1.1. Довести до відома педагогічного колективу й учнів результати участі школи у шкільному етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України у ___ навчальному році.
 - 1.2. Організувати підготовку та участь учнів __ школи у I (районному) етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України у ___ навчальному році.
2. Учителям __ забезпечити якісну підготовку учнів — учасників I (районного) етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук України згідно з графіком.

Додаток 1
до наказу ___

Дані про учасників шкільного етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України у ___ навчальному році (9–11 класи)

№	П. І. Б. учня	Клас	Базова дисципліна	Тема роботи	Науковий керівник (П. І. Б., предмет, який викладає, навчальний заклад)	Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання

Додаток 2
до наказу ____

**Інформація про учасників шкільного етапу конкурсу захисту
науково-дослідницьких робіт
МАН України учнів 2–8-х класів у ____ н. р.**

Клас	П. І. Б. учня	Тема наукової роботи	Керівник
------	---------------	----------------------	----------

**6. Наказ «Про стан управлінської діяльності щодо
забезпечення інформатизації освіти та роботи ____
школи в інформаційній системі управління освітою
у ____ навчальному році»**

На виконання Законів України № 75/98-ВР «Про Концепцію Національної програми інформатизації», № 74/98-ВР «Про Національну програму інформатизації» й інших нормативно-правових документів, що регламентують інформатизацію загальноосвітніх навчальних закладів, у ____ школі здійснювалася певна робота щодо інформатизації закладу.

У ____ навчальному році серед напрямів роботи школи було виконання Комплексної програми розвитку освіти ____ в частині комп'ютеризації навчально-виховного процесу, функціонування єдиного освітнього інформаційного середовища, проведення заходів з автоматизації управлінської діяльності, підтримки єдиної системи збору, обробки та зберігання інформації, приведення до єдиних зразків форм звітних документів, підвищення рівня інформаційної культури педагогічних працівників навчального закладу, створення в шкільній бібліотеці-медіатеці системи повноцінного забезпечення фахових інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу.

У школі створені достатні умови для широкого запровадження інформаційних і комунікаційних технологій в усі ланки діяльності.

Про це свідчить аналіз напрямів діяльності навчального закладу щодо інформатизації:

- 1) удосконалення матеріально-технічної бази інформатизації;
- 2) удосконалення стану володіння ІКТ працівниками закладу;
- 3) упровадження ІКТ у навчально-виховний процес;
- 4) створення системи дистанційного навчання;
- 5) створення медіатеки;
- 6) створення та вдосконалення роботи з веб-сайтом навчального закладу;
- 7) робота у програмному комплексі «Інформаційна система управління освітою (ІСУО)»;
- 8) участь учнів і педагогічного колективу в конкурсах з інформатики й інформаційних технологій.

Матеріально-технічне забезпечення інформатизації навчального закладу постійно збільшується.

Школа має два кабінети з мультимедійним обладнанням (кабінет історії та кабінет української мови та літератури), один навчально-комп'ютерний комплекс, який працює з ___ до ___, обслуговує потреби учнів, вчителів і батьків, ___ предметних кабінетів початкової, основної та старшої школи, обладнаних комп'ютерами. Всі автоматизовані робочі місця мають паспорти. На всіх ПК встановлено антивірусні програми, які оновлюються за допомогою інтернету.

Кабінет інформатики (НКК) має усю необхідну документацію: паспорт кабінету, інструкції з безпеки життєдіяльності, журнал інструктажів, інвентарну книгу, графік роботи, методичні та дидактичні матеріали.

Управлінська діяльність адміністрації здійснюється за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій: усі заступники директора навчального закладу, педагог-організатор, соціальний педагог, практичний психолог, бібліотекар, секретар-друкарка мають добре обладнані автоматизовані робочі місця: комп'ютери сучасні, мають необхідне програмне забезпечення, наявна офісна техніка (принтери, ксерокси). Усі комп'ютери мають вихід у мережу інтернет, що забезпечує можливість оперативного спілкування усіх членів адміністрації.

Систематично проводиться робота у програмному комплексі «ІСУО». Бази даних «Учні», «Співробітники», «Приміщення», «ТМЦ» заповнені на 100%, для створення звітів використовуються автоматизовані завдання програмного комплексу: звіти ЗНЗ-1, 83-РВК, створення робочого навчального плану на ___ навчальний рік здійснюється в системі ІСУО.

Систематично проводяться навчання педагогів, які потребують удосконалення навичок комп'ютерної грамотності та вироблення уміння запроваджувати комп'ютерні технології у навчально-виховний процес.

___ вчителів мають сертифікати курсів ІКТ при ___, Microsoft, Intel та використовують ІКТ на уроках. У системі інформаційно-комунікаційні технології під час навчально-виховного процесу використовують такі вчителі: ___.

З метою формування інформаційної культури у ___ році на базі шкільної бібліотеки створено медіатеку, яка на сьогодні налічує ___ ресурсів, діє автоматизована програма обліку підручників і періодичних видань. До уваги користувачів — підбірка книг за шкільною програмою в електронному вигляді. У бібліотеці в наявності комп'ютер з виходом у інтернет. Учні можуть отримувати інформацію як у роздрукованому вигляді, так і на електронних носіях інформації. Медіатекою користуються усі учасники навчально-виховного процесу.

З ___ року офіційний веб-сайт школи функціонує на базі Всеукраїнського порталу «Класна оцінка».

Сайт школи містить інформацію, яка охоплює всю роботу навчального закладу:

- × відомості про адміністрацію, години приймання громадян, місце розташування та схема проїзду;
- × новини школи, які постійно оновлюються;
- × режим роботи, розклад;
- × підготовка до ЗНО;
- × підготовка до ДПА;
- × інформація для батьків, у тому числі для батьків майбутніх першокласників;
- × робота з обдарованими дітьми (олімпіади, турніри, конкурси, МАН);
- × корисні посилання на сайти управління освіти, департаменту освіти, Міністерства освіти і науки й інші установи;
- × медіатека;
- × інформація про методичні об'єднання вчителів;
- × сторінки життя класів тощо.

Крім того, сайт було створено з метою запровадження у навчальний процес дистанційної освіти, на сьогодні сайт налічує ___ дистанційних курсів.

Дистанційні курси вчителів ___ розміщено на сайті ___ управління освіти.

Учні школи щороку беруть участь у конкурсах з інформатики й інформаційних технологій: «Бобер», кубок пошуку в інтернеті, конкурс комп'ютерної графіки та дизайну, стабільно посідають призові місця в олімпіаді з інформатики й інформаційних технологій: _____.

Слід зазначити, що у школі робота зі створення єдиного інформаційного середовища проводиться на високому рівні, про що свідчить:

- × зберігання особистих справ учнів і працівників закладу в електронному виді (бази даних);
- × уся документація навчального закладу зберігається в електронному вигляді;
- × забезпечення комунікації всіх учасників освітнього процесу (у тому числі через сайт школи);
- × наявність чималого обсягу цифрових освітніх ресурсів;
- × доступність і відкритість результатів навчального процесу для всіх учасників (розклад уроків, списки учнів, учителів, предметів, дані про успішність і відвідування уроків);
- × моніторинг якості освіти (аналіз і формування звітності за результатами навчання);
- × автоматизація процесів управління навчально-виховним процесом (формування звітів ЗНЗ-1, 83-РВК, робочих навчальних планів);
- × наявність і підтримка електронного документообігу;

- × доступність усіх нормативних документів;
- × використання програмного середовища, яке формує шкільний інформаційний простір.

Учителям слід продовжити роботу щодо підвищення комп'ютерної грамотності, вміння використовувати ІКТ у навчально-виховному процесі. У зв'язку з вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи довести до відома педагогічного колективу довідку «Про стан управлінської діяльності щодо забезпечення інформатизації освіти та роботи школи в інформаційній системі управління освітою у ___ навчальному році».
2. Учителю інформатики створити банк даних обдарованих учнів у сфері інформатики й інформаційних технологій.
3. Учителям-предметникам продовжити роботу щодо створення дистанційних курсів.

7. Наказ «Про виконання плану роботи школи за ___ навчальний рік»

Згідно із Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу від ___ «Про здійснення внутрішнього контролю у ___ школі в ___ навчальному році», з метою контролю реалізації плану роботи школи за ___ навчальний рік проведено аналіз стану його виконання.

Відповідно до плану роботи відбувалися засідання педагогічних рад, проведено __ засідань педагогічних рад, __ засідань нарад при директорів, __ засідань рад навчального закладу. Упродовж навчального року в навчальному закладі було здійснено відповідну контрольну-аналітичну діяльність.

Підготовку, аналіз статистичної звітності й аналітичних матеріалів — статистичні та аналітичні матеріали працівниками школи — були подані своєчасно до управління освіти адміністрації ___ району.

Аналітична діяльність з питань організації навчально-виховного процесу виконана повністю відповідно до плану роботи школи. Щомісяця проводилась робота щодо аналізу:

- × функціонування сайту навчального закладу, сайтів класів і використання ресурсів мережі інтернет;
- × харчування дітей та учнів;
- × руху учнів у школі;
- × роботи з обліку дітей і підлітків шкільного віку щодо охоплення навчанням;

- × стану профілактичної роботи з попередження правопорушень і злочинів серед неповнолітніх;
- × стану профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму;
- × стану роботи в навчальних закладах щодо соціального захисту дітей і підлітків;
- × роботи навчального закладу у інформаційній системі управління освітою «ІСУО».

Упродовж року аналізувалась організація проведення осінніх, зимових, весняних канікул.

Проведено звірку залишків матеріальних цінностей у навчальному закладі з матеріально-відповідальними особами. Проведено інвентаризацію залишків товарно-матеріальних цінностей.

Здійснювалась робота з бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства та у відповідні терміни:

- × подавалися документи з обліку харчування учнів у школі;
- × 2 рази на місяць складали документи на оплату заробітної плати (табелі, накази, довідки, лікарняні листи тощо).

Постійно контролюються питання:

- × доцільності використання Фонду загального обов'язкового навчання;
- × виконання лімітів фонду заробітної плати;
- × споживання лімітів з енергоносіїв;

Щодо науково-методичного забезпечення освітньої діяльності навчального закладу: в __ році вчителі школи відвідали районні семінари, засідання творчих груп з обміну досвідом роботи за інноваційними програмами, педагогічні ательє.

Протягом року відповідно до плану роботи працювали школи:

- × «Резерв керівних кадрів»;
- × «Професійна адаптація молодих і малодосвідчених учителів»;
- × «Бібліотечна майстерність»;
- × «Молодого психолога»;

Для педагогів, які почали педагогічну діяльність у __ році, проводились заняття «Школи професійної адаптації молодих і малодосвідчених учителів».

Педагоги школи щороку беруть участь в обласній виставці-ярмарку педагогічних ідей і технологій. У __ році на ярмарок було подано __ робіт. Також роботи __ брали участь у конкурсі на кращий дистанційний курс із предмета. Робота __ стала учасницею обласного етапу.

Пріоритетним напрямом діяльності школи є формування ефективної системи роботи з обдарованими учнями. Робота здійснювалась за такими напрямками:

- × науково-методичне й інформаційне забезпечення роботи з обдарованою молоддю;
- × виявлення обдарованої молоді та створення умов для її розвитку;
- × соціальна підтримка обдарованих учнів та їхніх педагогів.

Оновлено інформаційно-аналітичний банк даних «Обдарованість». У ___ навчальному році в банку розміщено інформацію про ___ учнів (___% від загальної кількості учнів у школі), серед них: інтелектуальну — __, спортивну — __, творчу — __.

У олімпіадах взяли участь __ учнів 6–11-х класів. Переможцями визначено __ учнів, що становить ___%. За результатами III (обласного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у ___ навчальному році нагороджено дипломами __ учнів.

Серед __ учнів, які писали роботи в Малій академії наук, посили: ___.

Протягом ___ навчального року учні школи традиційно взяли участь у:

- × Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру»;
- × Міжнародному фізичному конкурсі «Левеня»;
- × Всеукраїнському природничому інтерактивному конкурсі «Колосок»;
- × Всеукраїнській інтерактивній грі «Соняшник»;
- × Всеукраїнській інтерактивній грі «Геліантус» тощо.

З метою охоплення загальною середньою освітою дітей шкільного віку було проведено облік дітей шкільного віку та закріплення території обслуговування за вчителями.

Згідно з річним планом роботи виконано заплановані районні заходи щодо організації профільного та допрофільного навчання в навчальному закладі.

Усю виховну роботу спрямовано на виховання громадянина України. Виховання здійснюється на підставі важливих державних документів і програм: Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення», Комплексної програми профілактики правопорушень у ___ області на ___ роки, програми «Основні орієнтири виховання учнів 1–11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України» тощо. Головною метою школи є формування та розвиток високо інтелектуальної, свідомої особистості з громадянською позицією, готової до конкурентного вибору свого місця в житті.

У мікрорайоні з'явилася добра традиція проводити спільні заходи під патронатом депутата ___, за підтримки начальника управління освіти ___.

Приміром, відбулися такі свята і заходи: ___.

У школі стартував випуск шкільної електронної газети «Хартія школярів», в якій висвітлюються цікаві факти із шкільного життя, вітання переможцям конкурсів та олімпіад і різні цікаві факти.

Учні школи брали участь у всіх заходах, які проводились у районі.

У школі створено систему профілактики злочинності, корекції протиправної поведінки підлітків та правової освіти. Робота проводилась згідно з річним планом, для реалізації якого об'єднані зусилля освіти, органів внутрішніх справ, кабінету планування сім'ї поліклініки № __. Спільно з цими службами проведено комплексні заходи щодо запобігання злочинних проявів в учнівському середовищі.

Вивчаються навчальні предмети, курси за вибором з правового виховання. Упродовж семестру класні керівники проводили виховні години, бесіди, на яких розглядали правові питання. З метою організації дозвілля учнів в позаурочний час проведено різноманітні заходи:

- × культпоходи до театрів;
- × спортивні змагання, інтелектуальні ігри, конкурси;
- × екскурсії тощо.

На обліку у ВКМСД учнів немає (таких учнів у школі немає з __ року). Постійна увага надавалась індивідуальній роботі з учнями.

Учителі-предметники проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності перед виконанням практичних завдань, пов'язаних із використанням різних матеріалів, інструментів приладів, про що записано у змісті відповідного уроку з предмета в Журналі обліку навчальних занять. Перед початком заходів, які проводять за межами школи (олімпіади, екскурсії, спортивні змагання тощо), проводиться інструктаж з учнями, що й зафіксовано в журналі інструктажів. Двічі на місяць проводяться тижні профілактики дитячого травматизму. Проводяться додаткові бесіди за фактами нещасних випадків з учнями інших шкіл, що фіксується в журналах на сторінці «Додаткові бесіди».

На виконання Законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку» проводилась робота.

Робота шкільного загону ЮІР проводилась згідно з планом (керівник __).

З метою запобігання дитячому травмуванню в останні два дні перед канікулами в школі проводяться «Дні безпеки життєдіяльності учнів», під час яких проводять додаткові бесіди із запобігання всім видам дитячого травмування, обговорюють правила безпечної поведінки на дорогах і протипожежної безпеки.

У цілому, план роботи навчального закладу за __ навчальний рік виконано, терміни виконання запланованих заходів дотримано, відмітки про виконання та номенклатурні справи зберігання документів і матеріалів працівниками школи зазначено.

У зв'язку з вищезазначеним

НАКАЗУЮ:

1. Вважати роботу щодо виконання плану роботи за ___ навчальний рік задовільною.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ провести аналіз виконання плану роботи на нараді при директорові.
3. Заступникам директора з навчально-виховної роботи ___ організувати контроль щодо:
 - 3.1. Відповідності даних журналів обліку заміщення уроків та індивідуального навчання даним табелів обліку.
 - 3.2. Дотримання нормативності щодо записів у меню-вимогах і бракеражних журналах.
 - 3.3. Фактичного відвідування дітьми груп продовженого дня.
 - 3.4. Проведення гурткових занять у навчальному закладі.

8. Наказ «Про організацію роботи з дітьми, які потребують соціальної підтримки»

На виконання Законів України «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок ЧАЕС», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей» в школі було проведено відповідну роботу.

Забезпечення соціальної підтримки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування й інших учнів соціально вразливих категорій є серед пріоритетних ліній роботи в закладі як з боку адміністрації, так і шкільної психологічної служби, що спрямовує свою діяльність на охорону та захист дитинства, виконання законодавства щодо цього.

Школу забезпечено нормативно-правовою базою з питань соціального захисту учнів.

У серпні–вересні в школі проводилися рейди, під час яких класні керівники вивчали утримання, навчання, виховання учнів із різних категорій сімей, особливо сімей, у яких виховують дітей, які перебувають під опікою, складали акти обстеження житлово-побутових умов учнів. За підсумками рейду складали соціальний паспорт школи.

У школі створено банк даних на дітей пільгових категорій. Ця база даних постійно оновлюється. На кінець навчального року в школі перебуває ___ дітей пільгових категорій.

До роботи з учнями пільгового контингенту залучалися класні керівники, шкільний психолог, соціальний педагог, батьки, адміністрація. Класні керівники та члени батьківської ради класу проводили

обстеження матеріально-побутових умов цих родин. Класні керівники протягом року відвідували учнів вдома, проводили з ними бесіди, залучали їх до позакласної роботи. Соціальний педагог школи проводив анкетування й тестування дітей пільгового контролю, розробив рекомендації для батьків і вчителів із цією категорією дітей.

Згідно з планом роботи поліклініки проводили медичний огляд учнів пільгового контингенту. Учні, які за підсумками медогляду потрапляють до спеціальної медичної групи, під час уроків фізичної культури виконують під наглядом учителя фізичні вправи відповідно до стану здоров'я.

Учні пільгового контингенту відвідували безкоштовно шкільні гуртки. Кожен класний керівник здійснював контроль за відвідуванням занять, рівнем їхніх знань. Учителі організовували індивідуальні заняття з метою ліквідації прогалин у знаннях програмового матеріалу.

Учні пільгового контингенту постійно отримують грошову допомогу. У ___ навчальному році учням пільгових категорій було надано матеріальну допомогу в розмірі ___ з фонду загальнообов'язкового навчання.

Учні пільгового контингенту: ___.

Надано пугівки до літнього табору ___ дітям, позбавленим батьківського піклування ___.

Класні керівники надавали увагу щодо участі дітей пільгового контингенту в виховних заходах, екскурсіях (проведення тижня початкової школи, конкурсах екологічних проєктів, КВК тощо).

Діти-сироти та діти, що залишилися без батьківського піклування, перебувають під опікою, отримували безкоштовне пільгове харчування.

Учні, які знаходилися на диспансерному обліку, отримували дієтичне харчування.

У школі ведеться облік щодо харчування учнів пільгового контингенту.

З метою соціальної допомоги учням пільгового контингенту школи щороку проводяться акції «Допоможи ближньому», «Подаруй свою іграшку», «Добро починається з тебе», надаються безкоштовні квитки для відвідування спектаклів у театрах, цирку, новорічних ялинок, у школі створюють умови для літнього оздоровлення дітей.

Робота в закладі із забезпечення соціальної підтримки дітей-сиріт, дітей із малозабезпечених сімей та інших учнів із соціально вразливих категорій ретельно контролюється, здійснюється системно й цілеспрямовано; постійно вивчається шляхом моніторингу з метою вдосконалення та своєчасного усунення недоліків, що забезпечує стабільність у показниках і результативність роботи на високому рівні.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ організувати безкоштовне харчування дітям із малозабезпечених сімей, дітям-сиротам і дітям, які залишилися без батьківського піклування.

2. Соціальному педагогу ____:
 - 2.1. Проаналізувати організацію роботи з дітьми, які потребують соціальної підтримки у ____ навчальному році, на засіданні педагогічної ради.
 - 2.2. Здійснювати постійний облік дітей пільгового контингенту у школі з метою виконання Закону України «Про охорону дитинства» й іншої нормативної бази.
3. Класним керівникам залучати учнів пільгового контингенту до гуртків з метою розвитку творчих інтересів і потреб учнів.
4. Рекомендувати медичній сестрі школи ____ проводити два рази на рік медичне обстеження й обслуговування учнів пільгового контингенту.

9. Наказ «Про виконання робочого навчального плану школи у ____ навчальному році»

Згідно із Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 р. №462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», наказів Міністерства освіти і науки ____ «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованці) у системі загальної середньої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від ____ «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», листів Міністерства освіти і науки України від ____ «Щодо інструктивно-методичних рекомендацій із базових дисциплін», від ____ «Про організацію навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах і вивчення базових дисциплін в основній школі», наказу управління освіти ____, наказу школи ____ було проведено перевірку стану виконання інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану в ____ навчальному році.

Відповідно до протоколу здійснення експертизи та науково-методичного супроводу виконання навчальних планів і програм, за результатами завершення ____ навчального року виконання програм проаналізовано за таким планом:

1. Аналіз робочого навчального плану.
2. Наявність програмного забезпечення.
3. Відповідність варіативної складової профілю навчання.
4. Нормативність ведення документації.
5. Відповідність календарних планів учителів навчальним програмам.
6. Виконання обов'язкових видів робіт.

Робочий навчальний план навчального закладу на ____ навчальний рік складено на ____.

Під час вивчення результатів виконання навчальних програм урахували вимоги до викладання певного предмета, а також критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

Було проаналізовано стан виконання робочих навчальних планів і програм, а саме:

- × повноту виконання інваріантної і варіативної складових навчального плану;
- × відповідність проходження навчального матеріалу календарному плануванню;
- × послідовність проходження навчального матеріалу та дотримання кількості годин, визначених програмою на кожен тему.

Під час перевірки календарно-тематичних планів перевірено відповідність годин у планах до фактично проведених годин. Проаналізовано відповідність змісту календарно-тематичних планів записам у журналі, виставляння оцінок за письмові роботи, семестрових, річних.

В ході перевірки встановлено, що вчителі школи об'єктивно оцінювали навчальні досягнення учнів, своєчасно виставляли оцінки за різні види робіт до класного журналу.

Обов'язкові види контрольних робіт, практична частина проведені в повному обсязі без зменшення кількості годин. Під час хвороби учителів, перебування на курсах підвищення кваліфікації забезпечувалася профільна заміна, що дозволило виконувати програму з предметів у повному обсязі.

Варіативна складова робочого навчального плану реалізовувалася через наявність різноманітних спецкурсів, курсів за вибором, факультативів, індивідуальних занять.

Оформлення варіативної складової здійснювалося відповідно до вимог, а саме: спецкурси, курси за вибором обліковувалися на окремих сторінках класних журналів; для факультативів та індивідуальних занять було оформлено окремий журнал. Відповідно до робочого навчального плану ___ навчального року в школі викладались курси за вибором, спецкурси та факультативні курси.

Адміністрація школи щомісяця здійснювала перевірку стану ведення класних журналів, про що свідчать записи в розділі «Зауваження до ведення класного журналу».

У ході перевірки встановлено, що вчителі школи забезпечували подальше становлення особистості, цілеспрямовано впливали на розвиток здібностей учнів, формували уміння і бажання вчитися. За підсумками навчального року програми з усіх предметів як інваріантної, так і варіативної складових робочого навчального плану виконані в повному обсязі.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати стан виконання інваріантної та варіативної складових

робочого навчального плану ___ школи у ___ навчальному році, обговорення довідки на нараді при директорові.

2. Керівникам шкільних методичних об'єднань організувати обговорення питання про виконання інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану в ___ навчальному році на засіданнях шкільних методичних об'єднань.
3. Учителям-предметникам обговорити календарне планування на ___ навчальний рік на засіданнях методичних об'єднань і подати на погодження заступникам директора з навчально-виховної роботи ___.

10. Наказ «Про підсумки роботи з обдарованими учнями у ___ навчальному році»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та на виконання Комплексної програми розвитку освіти ___, заходів управління освіти ___, наказу управління освіти ___, наказу школи ___ «Про організацію роботи з обдарованими учнями у ___ навчальному році», в школі ведеться систематична робота з обдарованими учнями. З __ року розроблено програму розвитку школи, в якій міститься розділ «Творчий учитель — творчий учень».

Розроблено шкільні заходи на виконання комплексної програми розвитку ___. Планування роботи з обдарованими дітьми здійснено в річному плані роботи школи.

Сплановано окремих розділ «Робота з обдарованими учнями», який передбачає:

- × коригування банку «Обдарованість»;
- × залучення обдарованих і здібних дітей до участі у різноманітних олімпіадах, конкурсах, турнірах, роботі в Малій академії наук, участі в турнірах юних хіміків, математиків, фізиків, істориків, економістів, раціоналізаторів тощо;
- × визначення педагогів для підготовки учнів до участі в учнівських олімпіадах, конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт Малої академії наук;
- × організацію індивідуальних занять з метою підготовки до участі учнів у олімпіадах, конкурсах, турнірах;
- × надання допомоги в написанні конкурсних наукових робіт, у підготовці до їх захисту, заохочення школярів до участі в очних і заочних олімпіадах;
- × залучення до визначення індивідуальних особливостей дітей, здібних до вивчення різноманітних наук, психолога школи, співпраця з ним.

Система роботи школи містить декілька етапів:

- × підготовчо-організаційний етап;
- × роботу з обдарованими та здібними дітьми;
- × роботу з батьками обдарованих дітей;
- × науково-методичну роботу з учителями;
- × аналітико-узагальнювальний і коригувальний етапи;
- × заохочення обдарованих учнів, стимулювання роботи вчителів.

Крім того, працюють такі структурні одиниці, як методичні об'єднання вчителів, оргкомітет для організації та проведення олімпіад. Створено та затверджено склад експертів-консультантів з питань підготовки до предметних олімпіад.

У школі наявний психодіагностичний інструментарій, необхідний для проведення масових досліджень щодо виявлення різних видів обдарованості дітей та аналітичні довідки за результатами досліджень. Поглиблену діагностику учнів з ознаками обдарованості проводив практичний психолог. Практичний психолог також здійснював моніторинг особистісного розвитку обдарованих учнів.

Розроблено структуру роботи з обдарованими учнями. Створено банк обдарованих дітей. На сайті школи є сторінка «Обдарована молодь» з такими розділами: «Нормативно-правова база», «План роботи з обдарованими учнями на навчальний рік» «Сутність поняття “обдарованість”», «Поради вчителям», «Поради батькам», «Турніри», «Олімпіади та конкурси», «Наші стипендіати», «Соціальна підтримка обдарованих учнів», «Наукове товариство учнів “Обрій”», які систематично оновлюються.

Школа намагається забезпечувати соціальну підтримку обдарованих дітей. За результатами навчального року нагороджені стипендіями учні: _____. ____ року відбулося свято «Вшанування переможців олімпіад, конкурсів, турнірів, МАН».

Крім того, депутат міської ради _____ щомісяця виплачує 5 стипендій («Переможець олімпіад», «Кращий спортсмен», «Громадський діяч» тощо) учням, які досягли певних результатів у різноманітних галузях.

За результатами навчання учні школи щороку нагороджуються похвальними листами, ___ учнів нагороджено за _____ навчальний рік.

Золоті медалі в учнів 11-го класу «За високі досягнення у навчанні»: _____.

Свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою: _____.

Вчителям школи слід продовжувати пошук альтернативних шляхів ефективної реалізації творчих здобутків обдарованих учнів в усіх сферах життя, постійно залучати обдарованих і талановитих учнів до науково-дослідницької, експериментальної творчої діяльності, продовжувати працювати над формуванням системи виявлення, навчання та підтримки обдарованої молоді, її соціального захисту.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 1.1. Проаналізувати підсумки роботи з обдарованими учнями у ____ навчальному році на нараді при директорові.
 - 1.2. Оновити банк учнів «Обдарованість».
2. Учителям-предметникам:
 - 2.1. Залучати обдарованих і талановитих учнів школи до науково-дослідницької, експериментальної творчої діяльності, зокрема МАН.
 - 2.3. Удосконалити систему виявлення, навчання та підтримання обдарованої молоді, її соціального захисту, популяризувати здобутків талановитих учнів школи.

11. Наказ «Про підсумки вивчення предмета «Захист Вітчизни» у ____ навчальному році»

На виконання Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 25.10.2002 р. № 948/2002 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 р. № 1770 «Про положення про допризовну підготовку», Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, наказу ____ управління освіти, з метою вивчення стану підготовки учнів до служби у Збройних силах України, формування й удосконалення життєво необхідних знань, умінь і навичок учнів з предмета «Захист Вітчизни» і військово-патріотичного виховання, професійної орієнтації молоді щодо служби у Збройних силах України й інших військових формуваннях, визначених чинним законодавством, приведення викладання предмета «Захист Вітчизни» до сучасних вимог, відповідно до робочого навчального плану в навчальному закладі викладався предмет «Захист Вітчизни», який є обов'язковою державною формою військового навчання та частиною всієї системи підготовки молоді до служби у Збройних силах України.

Навчальна програма, програма предмета «Захист Вітчизни», основні пункти рішення районного військового комісаріату та план основних заходів з військово-патріотичного виховання виконані в повному обсязі.

Навчальні плани було складено відповідно до програми з предмета «Захист Вітчизни» з розрахунком 1 година на тиждень.

Учителі предмета «Захист Вітчизни»: ____.

У ____ навчальному році предмет «Захист Вітчизни» вивчали ____ учні в10–11-х класів, які показали відповідні результати (додаток).

Заняття проводяться на базі кабінетів, на стройовому та спортивних майданчиках. Вимогам щодо проведення навчальних занять відповідають навчальні місця для вивчення стройових прийомів, занять із тактичної і фізичної підготовки, надання першої медичної допомоги. Навчальні кабінети забезпечені таблицями, навчальними посібниками, макетами зброї, протигазами, обладнанням для надання першої допомоги (бинти, шини тощо). Викладачі й учні дотримують правил ТБ під час користування зброєю, виконання стройових команд, занять із фізичної підготовки, поведінки в разі виникнення надзвичайної ситуації. В учнів на високому та достатньому рівнях сформовано життєво необхідні знання, уміння і навички щодо захисту Вітчизни, надання першої медичної допомоги та військово-патріотичного виховання.

Практичне закріплення теоретичного матеріалу з розділу «Основи цивільного захисту» передбачене під час проведення Дня цивільної оборони (цивільного захисту). Протягом навчального року учні засвоїли програму з предмета, положення Конституції України про захист Вітчизни, Закон України «Про загальний військовий обов'язок», визначення Збройних сил, їх характеристики й особливості, основні вимоги військових статутів, основи військової справи і стрілецької підготовки.

Юнаки набули практичних навичок в обсязі індивідуальної підготовки бійця, необхідні знання з основ цивільної оборони, які допоможуть їм у службі в армії та на флоті.

Протягом року було проведено навчально-польові заняття з юнаками 11-х класів за напрямками:

- а) вогнева та стройова підготовка;
- б) прикладна фізична підготовка;
- в) тактична підготовка;
- г) статuti ЗСУ.

Для активізації військово-патріотичного виховання у школі ведеться гурткова робота. Під час проведення відповідної роботи школа керується Концепцією допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання молоді, навчальною програмою предмета «Захист Вітчизни» з питань військово-патріотичного виховання учнівської молоді.

Програма гуртка передбачає закріплення знань з шкільного курсу предметів із захисту Вітчизни, фізичного виховання, основ здоров'я, географії, біології; здобуття практичних навичок для використання в повсякденному житті та в екстремальних умовах.

Моніторинг навчальних досягнень учнів 10–11-х класів з предмета «Захист Вітчизни» свідчить про збільшення високого рівня учнів 10–11-х класів, стабільність достатнього рівня учнів 10-го класу, але збільшення середнього рівня учнів 10-го класу.

Учителям предмета «Захист Вітчизни» слід продовжувати роботу щодо впровадження інноваційних форм роботи, урізноманітнювати

типи і структуру уроків, застосовувати передовий педагогічний досвід у роботі.

У зв'язку з вищенаведеним

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ___ проаналізувати підсумки вивчення предмета «Захист Вітчизни» та рівень навчальних досягнень учнів 10–11-х класів у ___ навчальному році на нараді при директорові.
2. Учителям предмета «Захист Вітчизни»:
 - 2.1. Продовжити роботу щодо підготовки учнів до захисту Вітчизни, до служби у Збройних силах України й інших військових формуваннях, визначених законодавством.
 - 2.2. Опрацювати передовий педагогічний досвід з предмета.
 - 2.3. Продовжити роботу гуртка військово-патріотичного напрямку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Василенко В. А.* Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посіб. / В. А. Василенко. Київ : ЦУЛ, 2002. — 420 с.
2. *Голубков Е.* Технология принятия управленческих решений / Е. Голубков. — Москва : ДиС, 2005.
3. *Григораш В. В.* Управління навчальним закладом : навч.-метод. посіб ; У 2-х ч. Ч. 2. Ключ до професійного успіху / В. В. Григораш, О. М. Касьянова, О. І. Мармаза [та ін.]. — Харків : Веста ; Ранок, 2003. — 152 с.
4. *Дерлоу Дес.* Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень ; Пер. з англ. — Київ : Всеуито, Наукова думка, 2001. — 242 с.
5. *Клейнер Я. С.* Прийняття рішень: моделі і системи : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. — Донецьк : ДДУУ, 2005. — 232 с.
6. *Мескон М. Х.* Основы менеджмента ; Пер. с англ. / М. Х. Мескон, М. Адъберт, Ф. Хедоури. — Москва : Дело, 1997. — 704 с.
7. *Приймак В. М.* Прийняття управлінських рішень : навч. посіб. / В. М. Приймак. — Київ : Атіка, 2008. — 240 с.
8. *Рачок Т. М.* Наказ як управлінське рішення / Т. М. Рачок // Довідник заступника директора: накази, наради, моніторинг, аналіз. — Харків : Вид. гр. «Основа», 2008. — 176 с.
9. *Трофимова Л. А.* Методы принятия управленческих решений / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Санкт-Петербург : Изд-во СПб ; ГУЕФ, 2012. — 101 с.

Навчальне видання

Бібліотека журналу «Адміністратору школи»

**УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ:
НАКАЗИ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

ГРИГОРАШ Віктор Валентинович

Головний редактор *В. В. Григораши,*
редактор *І. Т. Соколянська,* технічний редактор *О. В. Лебедєва*

Підписано до друку 31.05.2017. формат 60×90/16. Папір газетн.
Гарнітура Шкільна. Ум. друк. арк. 16. Замовлення № 17-05/31-05.

Виробник: ПП «Триада+». Свідоцтво ДК № 1870 від 16.07.07 р.
Харків, вул. Киргизька, 19. Тел.: (057) 757-98-16, 757-98-15

ТОВ «Видавнича група “Основа”».
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2911 від 25.07.2007 р.

61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 66.
Тел. (057) 731-96-32. E-mail: office@osnova.com.ua