



У К Р А Ї Н А

ЗДОЛБУНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВІДДІЛ ОСВІТИ

Н А К А З

14 квітня 2014 року

м.Здолбунів

№ 87

Про підсумки проведення інспекторсько-методичного дня у Цурківській загальноосвітній школі I ступеня

Відповідно до річного плану роботи відділу освіти Здолбунівської районної державної адміністрації на 2014 рік, на виконання наказу відділу освіти Здолбунівської районної державної адміністрації від 03.04.2014 №77 та з метою контролю за станом організації навчально-виховної роботи, станом ведення ділової документації комісією у складі Вітень З.В., головного спеціаліста відділу освіти райдержадміністрації, Галика О.І., заступника завідувача райметодкабінету, Батьковець С.І., методиста райметодкабінету було проведено інспекторсько-методичний день в Цурківській загальноосвітній школі I ступеня.

Під час роботи комісією було перевірено та проаналізовано документацію навчального закладу, матеріально-технічну базу та методичне забезпечення.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 №1239 «Про затвердження Типової інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» всі журнали та книги основної документації закладу прошнуровані, скріплені печаткою та підписом завідувача, пронумеровані сторінки.

Заклад працює за перспективним та річним планом роботи, який відповідає специфіці школи. Прослідковується відповідність річного та перспективного планування, комплексність, послідовність, проаналізовано роботу закладу, накреслені завдання. Однак, зміст заходів носить переважно загальний характер, відсутня тематика педагогічних рад.

Перевірка книги наказів з основної діяльності показала, що окремі накази не відповідають вимогам до їх написання, а саме: констатуюча частина не повністю викладена, не в усіх наказах є посилання на документи вищого рівня, у наказуючій частині частково вказано терміни виконання та відповідальних.

Відповідно до Статуту у навчальному закладі діє педагогічна рада, на яку виносяться актуальні питання організації навчально-виховного процесу, вдосконалення результативності навчання та виховання, співпраця з батьківською громадськістю тощо. Засідання педагогічних рад оформляються протоколом. При написанні протоколів дотримано вимог написання, передбачених Інструкцією. Матеріали (довідки), як і підсумкові накази, містять недостатньо аналітики, характеристики діяльності за всіма напрямками роботи.

Адміністрація навчального закладу забезпечує ведення трудових книжок відповідно до вимог «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58. Разом з тим, мають місце порушення вимог вище

зазначеної інструкції, а саме: у школі відсутня книга обліку руху трудових книжок. Облік трудових книжок здійснюється на окремих аркушах. Невчасно робляться записи до трудових книжок працівників школи про зміну прізвища, відсутні записи про перейменування навчального закладу.

В порушення вимог Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах у школі до 2014 року була відсутня книга кадрових наказів, кадрові накази записувалися до книги наказів з основної діяльності. При наданні щорічної основної відпустки працівникам школи у наказах не вказується посада педагогічних працівників, не зазначається повністю ім'я та по батькові працівників, не вірно вказується робочий рік, за який надається відпустка. У наказах з кадрових питань відсутні дати ознайомлення працівників з наказами.

Відсутній в школі наказ про затвердження режиму роботи працівника, який працює неповний робочий тиждень.

Надходження вхідних документів з установ вищого рівня та вихідної документації реєструються у відповідних журналах, накладається резолюція керівника закладу.

Наявна книга руху учнів, списки первинного обліку дітей шкільного віку. Навчально-виховний процес регламентується розкладом уроків та позакласних заходів, який забезпечує рівномірне навантаження учнів та раціональну організацію праці колективу. Розклад погоджений начальником Рівненського міжрайонного Управління Головного управління держсанепідемслужби у Рівненській області.

Завідувач здійснює контроль за станом навчально-виховного процесу, що облікує в книзі контролю. Підсумки контролю за наслідками тематичних перевірок узагальнюються, довідки заслуховуються на засіданні педагогічної ради та видаються накази. Двічі на рік аналізується рівень навчальних досягнень учнів за результатами семестрового оцінювання, узагальнюється підсумковим наказом.

Календарно-тематичне планування класоводів сплановане відповідно до робочого навчального плану та навчальних програм, перевірено та погоджено керівником закладу. Уроки проводяться відповідно до планування.

Перевірка класних журналів показала, що вчителями недосконало опрацьовані методичні рекомендації щодо їх ведення. Виявлені порушення у тематичному оцінюванні знань учнів.

Матеріально-технічна база та методичне забезпечення з предметів не повною мірою відповідає вимогам та потребує оновлення, поповнення, систематизації. Учителям-класоводам потрібно продовжувати цілеспрямовану роботу щодо подолання прогалин у знаннях учнів та роботу з обдарованими дітьми з метою їх залучення до участі в конкурсах районного рівня.

Виходячи з вищевикладеного, наказую:

1. Відділу освіти райдержадміністрації здійснити контроль за усуненням виявлених порушень під час інспекторсько-методичного дня.

До 25.12.2014

2. Районному методичному кабінету забезпечити методичний супровід організації методичної та навчально-виховної роботи в закладі.

Постійно

3. Завідувачу навчальним закладом:

3.1. Розробити заходи на виконання недоліків, виявлених під час інспекторсько-методичного дня та забезпечити їх виконання.

До 01.06.2014

3.2. Забезпечити ведення ділової документації відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 № 1239 .

Постійно

3.3. Удосконалити написання підсумкових довідок і наказів, висвітлюючи глибокий аналіз за всіма напрямками діяльності, порівняльну характеристику, статистичні дані. Наказуюча частина наказу (рішення педрад) має відповідати констатуючій.

Постійно

3.4. Розширити коло діяльності з обдарованими дітьми, залучати їх до участі у олімпіадах, турнірах, конкурсах різних рівнів.

Щорічно

3.5. Конкретизувати заходи річного плану роботи закладу.

До 01.09.2014

3.6. Опрацювати з вчителями методичні рекомендації «Контроль та оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів».

До 01.09.2014

3.7. Ведення трудових книжок працівників навчального закладу здійснювати відповідно до «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях», затвердженої Міністерством праці України, Міністерством юстиції України, Міністерством соціального захисту населення України від 29.07.1993 р.

Постійно

3.8. Забезпечити внесення наказів по особовому складу лише до книги наказів з кадрових питань.

постійно

3.9. Затвердити режим роботи працівників, які працюють неповний робочий тиждень.

до 01.05.2014

3.10. Внести до трудових книжок працівників школи запис про перейменування навчального закладу.

до 01.05.2014

3.11. Книгу обліку трудових книжок працівників навчального закладу привести у відповідність до типової форми № П-9, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 року № 277.

до 01.05.2014

3.12. Про хід виконання наказу інформувати відділ освіти райдержадміністрації **до 25 грудня 2014 року.**

В.о. начальника відділу

А.Демедюк

Проект наказу підготував
головний спеціаліст відділу

З.Вітень

Погоджено:

завідувач райметодкабінету

Н.Глущук

юрисконсульт

І.Кухарчук