

**ВІДДІЛ ОСВІТИ
ВІННИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗБІРНИК



**№ 7-8 (89-90)
*2015-2016 навчальний рік***

**м. Вінниця
лютий, березень - 2016**

Відповідальна за випуск:

Войціцька Т.Б. – головний спеціаліст відділу освіти

Верстка:

**Ірга С.Ю. – методист Центру навчально-інформаційного
забезпечення закладів освіти Вінницького району**

Комп'ютерний друк:

**Ірга С.Ю. – методист Центру навчально-інформаційного
забезпечення закладів освіти Вінницького району**

I. Наші вітання	4
II. Нормативно-правові документи	
Наказ №12 від 12 січня 2016 р. «Про підсумки проведення атестаційної експертизи Медвідського ВК: ЗОШ I ступеня-ДНЗ.»	6
Висновок атестаційної експертизи освітньої діяльності Медвідського навчально-виховного комплексу: загальноосвітня школа I ступеня –дошкільний навчальний заклад Вінницького району Вінницької області»	8
Наказ №52 від 16 лютого січня 2016 р. «Про затвердження Положення про районний опорний заклад освіти»	28
Наказ №51 від 16 лютого 2016 р. «Про затвердження Плану заходів, спрямованих на популяризацію та активізацію вивчення англійської мови у загальноосвітніх навчальних закладах Вінницького району»	32
Наказ №94 від 21 березня 2016р. «Про організацію безпечної життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу у навчальних закладах Вінницького району протягом 2016 року»	33
Наказ №98 від 22 березня 2016р. «Про проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах Вінницького району у 2015-2016 навчальному році»	39
Наказ №16-аг від 28 березня 2016р. «Про організацію технічного огляду транспортних засобів»	41
III. Інформаційні матеріали	
Лист відділу освіти від 02 лютого 2016р. № 01-16/215 щодо проведення державної підсумкової атестації з іноземних мов у 2016 році	42
Лист відділу освіти 16» лютого 2016 р. № 01-16-33/305 про засади запобігання та протидії корупції» <i>(із змінами)</i>	43
Лист відділу освіти 03 лютого 2016 р. № 01-16/221 про надання роз'яснення щодо переведення учнів загальноосвітніх навчальних закладів до наступного класу та питання видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою	53

**Шановні жінки-колеги!**

Від імені усіх працівників відділу освіти Вінницької райдержадміністрації та від себе особисто сердечно вітаю Вас із прекрасним святом – Міжнародним жіночим днем 8 Березня!

Своєю плідною працею та силою духу Ви звеличуєте батьківський край, примножуєте його успіхи і досягнення. Саме тому ми покладаємо великі сподівання на Ваш значний внесок у створення сприятливих умов для навчання і виховання підростаючого покоління.

Нехай кожен Ваш день буде сонячним і радісним, нехай довкола Вас панують любов і гармонія, а на Вашу честь розквітають квіти й звучить музика.

Будьте завжди усміхнені, сповнені надій та оптимізму. Бажаємо Вам щастя й вдачі, міцного здоров'я, здійснення всіх мрій та бажань. Хай у Ваших оселях завжди панують мир, злагода і добробут!

З повагою, в. о. начальника відділу освіти С.М. Томусяк

Чарівні жінки!

*Прийміть щирі вітання із святом весни любові та краси - 8 березня !
Нехай кожен прожитий Вами день буде сповнений сонячним світлом і теплом, радісними і приємними зустрічами та сподіваннями. Нехай довкола Вас панують чисті почуття і гармонія, розквітають духмяні квіти й звучить чарівна, захоплююча музика. Будьте завжди усміхнені, сповнені яскравих надій. Хай у Вашій оселі завжди панують тепло і родинний затишок, злагода і добробут.*

*Чоловічий колектив відділу освіти
Вінницької райдержадміністрації*

*3 8 Березня щиро вітаєм,
Вам любов і тепло віддаєм,
Хай у серці весна розквітає,
І життя щастивішим стає!*

3 8 Березня



НАКАЗ

12 січня 2016 р.

м.Вінниця

№ 12

Про підсумки проведення атестаційної експертизи Медвідського НВК: ЗОШ І ступеня-ДНЗ

Відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.01.2015р. №67, наказу відділу освіти від 18 листопада 2015р. №393 «Про проведення державної атестації Медвідського навчально-виховного комплексу: ЗОШ І ступеня-ДНЗ», на підставі аргументованого висновку атестаційної комісії щодо результатів атестаційної експертизи Медвідського НВК: ЗОШ І ст.-ДНЗ відповідають Державному стандарту початкової загальної освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011р. №462.

Виходячи із зазначеного,

НАКАЗУЮ:

1. Визнати Медвідський навчально-виховний комплекс: ЗОШ І ступеня – ДНЗ Вінницького району Вінницької області атестованим.

2. Голові комісії, в.о.начальника відділу освіти (Томусяк С.М.):

Забезпечити невідкладне ознайомлення директора, трудового колективу НВК та батьківської громадськості з цим наказом;

Під час проведення перевірки з питань, пов'язаних з навчально-виховною діяльністю, врахувати рекомендації атестаційної комісії щодо підвищення якості надання освітніх послуг у НВК.

3. Завідувачу Центру навчально-інформаційного забезпечення закладів освіти (Табанюк А.А.) розмістити результати державної атестації Медвідського НВК: ЗОШ І ст.-ДНЗ на сайті відділу освіти та в інформаційному збірнику відділу освіти Вінницької райдержадміністрації.

4. Комунальній установі «Вінницький районний методичний центр закладів освіти» (Наскальна О.А.) до завершення навчального року надати конкретну допомогу адміністрації школи у розробці заходів з виконання пропозицій атестаційної комісії.

5. Керівнику начального закладу:

5.1. Ознайомити трудовий колектив та батьківську громадськість з цим наказом;

5.2. Оприлюднити результати державної атестації на сайті начального закладу до 15 січня 2016 року.

5.3. Внести зміни в Статут школи в зв'язку зі змінами нормативно-правової бази в галузі освіти;

5.2. Укласти новий Колективний договір на 2016-2018 рр., передбачивши внесення відповідних змін, які приймалися рішеннями ради районної організації профспілки;

5.3. Оновити Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно вимог нормативних документів;

5.4. Правила внутрішнього розпорядку погодити з профспілковим комітетом, розмістити на видному місці та опрацювати їх на нараді при директорові;

5.5. У перспективному та річному планах роботи школи удосконалити розділ «внутрішньошкільний контроль»;

5.6. Належним чином підтримувати ініціативу педагогів стосовно вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, інновацій;

5.7. Розглядати питання про підсумки проходження курсової підготовки педагогічних працівників на нарадах при директорові, на шкільних методичних об'єднаннях, на педрадах;

5.8. Видавати накази про організацію та підсумки проходження курсової підготовки педагогічних працівників, слідкувати за вчасним підписом у даному виді документа;

5.9. Перспективний план роботи школи сформулювати з урахуванням напряму освітнього округу;

- 5.10. Стимулювати вчителів до участі у конкурсах Міжнародного та Всеукраїнського рівнів та до отримання педагогічних звань;
- 5.11. Забезпечувати правильну та якісну інформатизацію навчального закладу. Проектувати і планувати внутрішню мережу та доступ до глобальної мережі Internet завчасно та з залученням компетентних осіб у цій галузі;
- 5.12. Створити оргкомітет та покласти на нього функцію наповнення, естетичного форматування сайту навчального закладу, щоб забезпечити його якісне функціонування та систематичне інформаційне наповнення;
- 5.13. Активніше вивчати та упроваджувати в практику роботи педагогів школи досвід кращих учителів області, району. Розпочати роботу з вивчення педагогічного досвіду кращих учителів навчального закладу;

6. Педагогічному колективу навчального закладу:

- 6.1. Проводити роботу у напрямі активного залучення учнів до Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад з базових дисциплін;
- 6.2. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у конкурсах фахової майстерності;
- 6.3. Сприяти виробленню умінь і навичок самостійної самоосвітньої роботи, роботи над індивідуальною науково-методичною темою з метою постійного підвищення своєї кваліфікації та вдосконалення педагогічної майстерності;
- 6.4. Поширювати матеріали власного досвіду на освітніх сайтах, публікуватися у фахових виданнях;

7. Головному спеціалісту відділу освіти Войціцькій Т.Б. результати атестаційної експертизи Медвідського НВК: ЗОШ І ст. - ДНЗ на нараді довести до відома керівників навчальних закладів.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти Войціцьку Т.Б.

В.О.НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ**С.М.ТОМУСЯК**

Вик. Войціцька Т.Б.

ВИСНОВОК
атестаційної експертизи освітньої діяльності
Медвідського навчально-виховного комплексу:
загальноосвітня школа І ступеня –дошкільний навчальний заклад
Вінницького району Вінницької області

Відповідно до Закону України «Про освіту», Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.01.2015р. №67, наказу відділу освіти від 18.11.2015р. №393 «Про проведення державної атестації Медвідського навчально-виховного комплексу: ЗОШ І ступеня», з метою перевірки виконання навчальним закладом вимог Конституції України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів, нормативних документів МОН України з питань освіти, визначення реального потенціалу закладу щодо організації навчально-виховного процесу, встановлення відповідності рівня освітньої підготовки учнів навчального закладу державним стандартам», в період з 21 грудня по 25 грудня 2015р. було проведено атестаційну експертизу атестації Медвідського НВК: ЗОШ І ст.

Директором навчально-виховного комплексу є Богдан Наталя Петрівна на посаді з 02 грудня 2013 року.

Атестаційну експертизу здійснено комісією у складі:

Голова комісії – Томусяк С.М., головний спеціаліст відділу освіти, в.о.начальника відділу освіти Вінницької райдержадміністрації, члени комісії: Войцицька Т.Б., Бадюк Т.К., Табанюк А.А., Коваль С.А., Копчинська А.С., Усов В.А., Ірга С.Ю., П'ятак М.М., Федорик Л.М., Козяр А.М., Гудзь М.П.

Атестаційну експертизу освітньої діяльності здійснено за Критеріями оцінювання діяльності навчально-виховних комплексів: ЗОШ-ДНЗ Вінницького району, які затверджено наказом відділу освіти райдержадміністрації 12.11.2015р. №380 «Про затвердження Критеріїв оцінювання діяльності навчально-виховних комплексів: ЗОШ-ДНЗ Вінницького району».

Комісією здійснювалась атестаційна експертиза діяльності навчального закладу за такими напрямками:

1. Відповідність документації, у тому числі фінансової, вимогам законодавств;
2. Створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі дітей-інвалідів;
3. Дієвість внутрішнього моніторингу навчальних досягнень (розвитку) учнів (вихованців);
4. Організація роботи щодо професійного розвитку педагогічних працівників;
5. Наявність бібліотеки та/або використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
6. Загальний стан території, будівель та приміщень навчального закладу;
7. Створення безпечних умов для учасників навчально-виховного процесу;
8. Організація розвивального навчально-виховного середовища;
9. Організація харчування дітей;
10. Забезпечення соціально-психологічного супроводу учнів (вихованців);
11. Створення умов для задоволення потреб учнів (вихованців) у різних формах позаурочної навчально-виховної роботи;
12. Забезпечення якості управлінської діяльності (наявність (дієвість) внутрішнього контролю за організацією навчально-виховного процесу; стан усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попередніх заходів контролю; відкритість і публічність у діяльності навчального закладу);
13. Роль навчального закладу у житті територіальної громади та його суспільна оцінка батьківською громадськістю, громадськими об'єднаннями

Підсумок оцінювання освітньої діяльності закладу здійснено на підставі загальної кількості оцінки «задовільно/незадовільно», отриманих при оцінюванні кожного з перерахованих вище питань.

Отже,

1. Відповідність документації, у тому числі фінансової, вимогам законодавств

1.1. Загальна характеристика загальноосвітнього навчального закладу.

Навчальний заклад діє на підставі Статуту, який затверджений в 2013р. Статут відповідає статусу закладу. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) від 20.11.2013р. Колективний договір продовжений на 2013-2015 роки. Зміни до Договору прикріплені. Основні положення колективного договору виконуються.

Пропозиції: внести зміни в Статут НВК щодо створення та повноважень батьківського комітету,

Правила внутрішнього розпорядку НВК наявні як додаток до колективного договору та окремо розміщені в учительській. Правила затверджені в 2015 р. Працівники закладу ознайомлені з основними положеннями Правил. Наказ про затвердження Правил внутрішнього розпорядку та самі Правила погоджені з профкомом.

Пропозиції: погодити з профкомом Правила внутрішнього розпорядку та опрацювати їх на нараді при директорів.

Документи і матеріали щодо річних перевірок готовності навчального закладу до навчального року зберігаються в окремій папці. Наявні усі акти перевірки готовності навчального закладу до нового навчального року починаючи з 2013 року.

Державна атестація навчально-виховного комплексу проводиться вперше, отже, свідоцтво про державну атестацію відсутнє.

Концепція розвитку НВК прописана на період 2015-2020рр., затверджена радою закладу (протокол №1 від 25.08.2015р.), має основні розділи, цілі і завдання. У Концепції розвитку прописана робота науково-методичної ради, управління НВК, матеріально-технічне забезпечення НВК, а також контроль за діяльністю навчального закладу.

Перспективний план розвитку Медвідського НВК розрахований на період з 2015р. до 2020 р., затверджена радою закладу (протокол №1 від 25.08.2015р.), має усі складові плану: аналіз за минулі роки, контингент, кадри, курсова перепідготовка, перевірки стану викладання предметів, планування виховної роботи, тематика засідання педагогічної ради, розвиток матеріально-технічної бази закладу.

Номенклатура справ навчального закладу затверджена наказом по школі від 05.01.2015р. №8 «Про затвердження номенклатури справ та призначення відповідальних за ведення ділової документації». Усі документи мають свій номер.

У Медвідському НВК: ЗОШ І ст. зберігаються статистичні звіти за останні 3 роки в окремій папці, яка має номенклатурний номер, підписана і затверджена печаткою.

1.2. Управління загальноосвітнім навчальним закладом

Експертною комісією підлягала перевірка книг наказів з основної діяльності (за останній рік та попередні три роки). Усі книги наказів прошиті, пронумеровані, скріплені печаткою та підписом керівника навчального закладу. Накази підготовлені відповідно Інструкції з діловодства, затвердженої наказом Міністерством освіти і науки №240: дотримано однаковий інтервал тексту, бланк навчального закладу, в усіх наказах наявний підпис керівника та підписи ознайомих осіб. Усі накази з основної діяльності реєструються у відповідній книзі, яка оформлена за усіма вимогами ділової документації.

Пропозиції: у підшивці наказів з основної діяльності варто зробити загальний зміст усієї книги наказів з окремим зазначенням номеру наказу та датою його реєстрації.

Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу ведеться у відповідності вимог діловодства. Протоколи мають об'ємну, вичерпну інформацію по кожному питанню, що виноситься на засідання. Але, членами комісії були надані **пропозиції** щодо оформлення самого протоколу: повні виступи членів педагогічної ради зберігати в окремій папці, а у протоколі лише стисло записувати суть даного питання.

Загальні збори трудового колективу відбуваються один раз на рік. При перевірці були наявні протоколи за 2013-2015 рр. Усі вони ведуться згідно вимог діловодства.

Засідання батьківського комітету школи проводяться 3-4 рази на рік, про що свідчать протоколи засідання батьківського комітету. Документи ведуться систематично та відповідно вимог діловодства. Протоколи розширені та детальні.

У закладі створена підкувальна рада, у функції якої входять вирішення питання надання матеріальної допомоги. Дані питання розглядаються на засіданнях членів підкувальної ради, які відбуваються за потреби не менше, як два рази на квартал. При перевірці були надані протоколи з 2013 року, які знаходяться в окремій папці. Також були наявні річні плани роботи підкувальної ради, її склад.

Комісією були надані **пропозиції**: протоколи засідань загальних зборів, підкувальної ради, батьківського комітету підшити в окремі книги та урізноманітнити тематику питань, що розглядаються на загальних зборах трудового колективу

У Медвідському НВК учнівське самоврядування діє в початковій школі, протоколи засідань ведуть класні керівники. Записи ведуться коротко та стисло, перевага надається складанню сценарію того чи іншого заходу.

Документи внутрішнього контролю складаються з 2-х книг: дошкільна та шкільна освіта. Керівником навчального закладу здійснюється відповідний контроль за станом викладання предметів, виховною роботою, плануванням уроків, станом ведення щоденників, журналів, зошитів учнів початкової школи, а також контроль за роботою вихователів груп дошкільного віку вихованців. Аналізи уроків, занять мають різну мету, різняться за формами та оформленням, що говорить про різнобічний підхід до внутрішнього контролю та аналізу роботи усього педагогічного колективу закладу. В аналізах відвіданих уроків прописується рівень проведення, ознайомлюються за підписом, чітко сформульовано подальшу роботу учителя.

Проте, комісією були надані **пропозиції**: кількість відвіданих уроків у початковій школі повинна складати не менше третини усіх занять, а у дошкільному відділенні – не менше трьох разів на тиждень з обов'язковою різнобічною метою відвідування. Також комісією було рекомендовано постійно здійснювати контроль за харчуванням.

Книги вхідного та вихідного листування ведуться з грудня 2013 року. Прописані усі документи, що надходять у навчальний заклад. Дані документи відповідають вимогам ведення діловодства у закладі.

Однак, у Медвідському навчально-виховному комплексі на час здійснення атестаційної експертизи була відсутня контрольно-візитаційна книга. **Рекомендовано** негайно ввести у список ділових документів ведення контрольно-візитаційної книги та вести постійні записи щодо усіх відвіданих осіб (організацій) у даному навчальному закладі.

Журнал обліку звернень та заяв громадян прошитий, пронумерований, скріплений підписом і печаткою. Ведеться згідно вимог, всі звернення записуються в хронологічному порядку. В основному, у зверненнях піднімаються питання щодо зарахування і відрахування дітей до школи, організації навчально-виховного процесу, про отримання новорічних подарунків та інші.

1.3. Формування дитячого та учнівського контингенту

Порядок зарахування учнів та їх відрахування здійснюється відповідно до вимог. В закладі ведеться книга обліку руху учнів, записи ведуться з грудня 2013 року. Протягом зазначеного терміну здійснено такі записи: 4 дитини зараховано (вказано ПІБ, зазначено звідки дитина прибула, а також зазначено до якого класу, прописано дату та номер наказу).

Протягом 2015 року 2-є дітей відраховано, наявні довідки із закладів, де надалі продовжать навчання діти, вказано номер та дату наказу.

Книга прошита, пронумерована та скріплена печаткою.

Ведеться журнал прибуття (вибуття) дітей, записи фіксуються з 26.12.2013 року і відповідають вимогам. В закладі наявний список дітей старшого дошкільного віку, які проживають на території обслуговування. Було представлено список дітей, які не відвідують дошкільний заклад, таких 4 чол. У кожної дитини є медична картка, в якій прописані висновки лікаря, вказано всі види щеплення.

Особові справи теж укомплектовані та систематизовані: наявні копії свідоцтва про народження дитини, заява батьків про зарахування дитини до дошкільного відділення.

На території обслуговування (Лаврівська сільська рада) у 2015-2016 н.р. зареєстровано 115 дітей, а в 2014-2015 н.р. -131 чол.

Комісії був представлений список дітей віком від 0 до 6 років в якому чітко зазначено ПІБ батьків, адреса проживання, стать дитини, дата народження та місце навчання. Списки підписані директором закладу та Лаврівським сільським головою, а також скріплені печаткою.

1.4. Організація навчально - виховного процесу у відповідності до Державних стандартів освіти та Базового компоненту дошкільної освіти

У Медвідському НВК: ЗОШ І ступеня - ДНЗ відповідно до змісту Базового компонента дошкільної освіти організація життєдіяльності дітей здійснюється з урахуванням освітніх ліній, що включені до інваріантної та варіативної складових. Це дає змогу забезпечити належний рівень соціально-особистісного розвитку дітей дошкільного віку в структурі неперервної освіти. Відповідно до вимог нормативних документів у галузі дошкільної освіти та з урахуванням сучасних світових тенденцій розвитку освіти зміст освітнього процесу визначається чинними програмами, які можуть обирати педагогічні колективи відповідно до свого рівня професійної компетентності, пріоритетного напрямку діяльності дошкільного закладу, матеріально-технічних можливостей закладу. Чинні комплексні та парціальні програми мають свою специфіку, особливості структури та змісту, по-різному відображають регіональний компонент змісту освіти, але всі вони спрямовані на реалізацію завдань Базового компонента дошкільної освіти як державного стандарту.

Слід зазначити, що діти розкуті, вступають у контакт з дорослими, виявляють бажання спілкуватися. Аналіз дозволяє констатувати той факт, що вихователі свою педагогічну діяльність спрямовують на здатність дитини до пізнання навколишнього світу.

Реалізація програмових завдань на 2015-2016 навчальний рік здійснюється у закладі через заняття, які вихователі планують і проводять згідно перспективно-тематичного планування на навчальний рік, схваленого на засіданні педагогічної ради (протокол №5 від 11.08.2015 року).

Перспективне планування занять плануються згідно розробленого перспективного планування занять.

У методичному кабінеті НВК створено методичне забезпечення:

- розроблено заходи по впровадженню Державного стандарту в НВК;
- розроблено, з урахуванням вимог нової редакції Базового компонента дошкільної освіти, перспективне планування занять;
- створена картотека демонстраційного та роздаткового матеріалу;
- у групі методичне забезпечення дидактичними матеріалами на належному рівні.

Робота з виконання завдань змісту освіти Базового компонента дошкільної освіти здійснюється на достатньому рівні. Однак, комісією були надані **пропозиції**: звернути увагу на надання переваги на заняттях діяльнісним, практичним методам навчання, тобто знання не давати дітям у готовому вигляді, а щоб вони оволодівали ними шляхом самостійного аналізу.

Заклад працює на підставі річного плану роботи, погодженого відділом освіти та затвердженого на засіданні педагогічної ради НВК. Річний план складається з окремих розділів, які розкривають зміст роботи закладу: «Загальні відомості» підсумовують роботу навчального комплексу за попередній навчальний рік. В розділі «Організація виховного процесу» зазначено усі заходи виховного спрямування. Заходи розписані помісячно, вказано відповідальну особу та дата проведення заходу. Наявні відмітки про виконання.

Навчальний план роботи НВК на 2015-2016 н.р. розглянутий на затвердження засіданням педагогічної ради закладу (протокол №4 від 11.08.2015р.), засіданні ради НВК (протокол №5 від 18.06.2015р.) та погоджений відділом освіти. Навчальний план сформований відповідно вимог: має пояснювальну записку, чітку структуру навчального року. Порядок вивчення спецкурсів протягом навчального року прописано з детальним обґрунтуванням їх вибору та необхідністю викладання.

Керівник веде щоденник аналізу освітньо-виховного процесу як дошкільного так і шкільного відділень. Керівником прописані критерії, відповідно до яких здійснюється контроль за навчально-

виховним процесом. Аналіз свідчить, що контроль зі сторони директора НВК проводиться один раз на тиждень, відвідуючи заняття вчителів та вихователів. Як результат перевірки керівник надає рекомендації педагогам для врахування в подальшій роботі. В журналі наявні підписи вчителів після ознайомлення відповідних записів.

У Медвідському НВК начально-виховний процес здійснюється відповідно розкладу років, який погоджено у районній СЕС та профспілковим комітетом. Розклад уроків складений з урахуванням вікових особливостей учнів початкової школи та відповідно вимог 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 від 14 серпня 2001 р. № 63.

Під час експертизи був представлений журнал щоденного відвідування дітей дошкільного відділення. Відмітки про відсутність дитини проставлені вчасно, і мають медичні підтвердження у формі довідок.

Проводиться відповідна робота щодо організації з охоплення навчанням дітей 5-го віку, про що засвідчує відповідний наказ «Про організацію роботи з охоплення дітей 5-го віку» від 27.11.2015р. №136. Відповідні накази наявні і за минулі роки.

Особливо підлягались перевірці класні журнали учнів шкільного відділення. Їх ведення контролюється керівником навчального закладу: постійно обговорюється на нараді при директорові (протокол №12 від 26.08.2015р.), на засіданні методичного об'єднання початкових класів (протокол №4 від 13.10.2015р.). Висновки перевірок ведення класних журналів з пропозиціями та зауваженнями прописується на відповідних сторінках документу зі всіма підписами об'явлених осіб.

1.5. Ефективність використання педагогічного потенціалу

Журнали реєстрації наказів з кадрових питань ведуться згідно вимог: тривалого та тимчасового строку зберігання. Журнали прошиті, пронумеровані, скріплені підписом та печаткою керівника закладу. Книги наказів (підшивки за минулі роки) також прошиті, скріплені підписом та печаткою керівника закладу. Нумерація наказів ведеться відповідно вимог, всі індекси на наказах відповідають назвам та видам наказів.

Накази з кадрових питань видаються з дотриманням законодавства про працю: назви наказів відповідають їх змісту, у всіх наказах зазначено підстави (статті КЗпП України, постанови КМУ при встановленні доплат і надбавок, статті Закону України «Про відпустки»); накази про відпустки, попередній розподіл погоджуються з головою профспілкового комітету, працівники із наказами знайомляться під підпис. Підстави до наказів з кадрових питань (заяви, накази відділу освіти) систематизовані у окремій папці, на заявах проставляється резолюція директора.

Списки педагогічних працівників (станом на 01.09.2015 року) наявні, містять всі необхідні відомості про працівників.

Книга обліку педагогічних працівників прошита, пронумерована, скріплена підписом і печаткою, ведеться згідно вимог, всі розділи заповнені і періодично поновлюються.

Книга обліку трудових книжок ведеться згідно вимог, всі графи заповнені, наявні підписи працівників про отримання трудових книжок під час звільнення та підстави звільнення. Трудові книжки ведуться згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників (наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення від 29.07.1993 р. № 58), внесені всі записи про прийняття, звільнення та переведення працівників, всі записи про нагородження, наявні підписи працівників про ознайомлення із записами.

Особові карти форми П-2 нового зразка (затверджені наказом Держкомстату та Міністерства оборони України 25.12.2009 р. № 495/656) ведуться згідно вимог, всі графи заповнені, вчасно фіксуються відпустки різного роду.

Педагогічне навантаження у Медвідському НВК:ЗОШ І ст.-ДНЗ розподілено раціонально, всі вчителі викладають предмети згідно фаху.

Працівники Медвідського НВК:ЗОШ І ст.-ДНЗ атестуються атестаційною комісією Стрижавської ЗОШ І-ІІІ ст., оскільки кількість педагогічних працівників закладу менша 15 осіб, тому у НВК зберігаються такі матеріали атестації: витяги з підсумкових наказів Стрижавської ЗОШ

I-III ст.; характеристики на педагогічних працівників НВК, за підписом керівника; список педагогічних працівників, які підлягають атестації; перспективний план атестації педагогічних працівників; атестаційні листи вихователів; копії посвідчень про курсову підготовку; копії заяв про позачергову атестацію; індивідуальні плани атестації працівників; методичні рекомендації щодо атестації.

Штатний розпис НВК затверджено рішенням сесії Лаврівської сільської ради від 23.01.2015 р. (окремо на дошкільне відділення та окремо на шкільне) та погоджено з головою профспілкового комітету закладу.

1.6. Фінансове забезпечення діяльності дошкільного відділення Медвідського НВК: ЗОШ І ст.-ДНЗ

У Медвідському НВК накази з фінансово – господарської діяльності видаються своєчасно. Наявні накази про створення комісії зі списання та оприбуткування матеріальних цінностей, про призначення матеріально відповідальних осіб, про проведення інвентаризації, тарифікації та ін.

Матеріали інвентаризації зберігаються у бухгалтера закладу, акти на списання та оприбуткування зберігаються у завгоспа. Інвентаризацію проводить комісія з працівників закладу. Остання інвентаризація проводилась в листопаді 2015 року. Наявні акти прибуткування та списання матеріальних цінностей.

Кошторис доходів та видатків на рік приймається сільською радою та затверджується сільським головою. Один екземпляр зберігається в навчальному закладі. Усі видатки протягом року здійснювались згідно кошторису.

З період функціонування навчально-виховного комплексу благодійна допомога закладу не надавалась, а отже, відповідні документи під час перевірки були відсутні.

1.7. Дотримання вимог щодо нагородження учнів

У навчальному закладі книга обліку Похвальним листів та Похвальних грамот ведеться відповідно вимог. Нагородження обговорюється колегіально та прописується у протоколі засідання педагогічної ради (протокол №4 від 30.05.2014р.). Книга обліку нагородження ведеться з грудня 2013 року, прошита, пронумерована, скріплена печаткою, має номенклатурний номер.

Усе нагородження після рішення педагогічної ради прописується у розпорядчому документі закладу: накази №40 від 30.05.2014р. та №67 від 02.06.2015р. «Про перевід учнів до наступних класів та нагородження окремих учнів».

Особові справи учнів Медвідського НВК зберігаються в окремих папках з індивідуальною характеристикою учня «Про рівень розвитку та результати оволодіння компонентами навчального діяльності», мають номенклатурний номер. Усі справи заповнено учителем, завірені підписом керівника і печаткою навчального закладу.

Класні журнали випускних (4-их) класів за минулі роки зберігаються в архіві. У 2015-2016 н.р. випускний клас відсутній. Під час експертизи були перевірені журнали за минулі роки, які показали, що ведення їх задовільне та відповідає вимогам контролю за веденням класних журналів: журнали мають гарну наповнюваність оцінок, чітко прописане домашнє завдання, бесіди з безпеки життєдіяльності, а також в повному обсязі наявні відомості про учнів на окремих сторінках журналу. У задовільному стані ведеться зведений облік навчальних досягнень учнів.

Державна підсумкова атестація учнів 4-го класу зберігається в окремій папці. Аналіз документів з даного питання показав, що керівництвом закладу постійно тримаються під контролем розпорядчі документи про порядок проведення ДПА та зміни до них. У матеріалах ДПА наявні розпорядчі документи, графіки, накази про допуск до ДПА та їх підсумки, конверти із завданнями та роботами учнів.

1.8. Документація з питань виховної роботи

У Медвідському НВК в річному плані роботи окремим розділом виділена виховна робота, яка запланована окремими напрямками роботи: військово-патріотичне та фізичне виховання, родинне та екологічне виховання, правове виховання, громадянське виховання, естетичне виховання, моральне та трудове виховання та військово-патріотичне та фізичне виховання.

Під час проведення атестаційної експертизи закладом було представлено накази з основної діяльності за попередні роки, які безпосередньо стосувалися виховного блоку. Варто зосередити увагу на тому, що в підсумкових наказах висвітлюється теоретичний матеріал без аналізу, немає чітких рекомендацій.

Виховна робота в начальному закладі невід'ємна від запланованої роботи класних керівника. Аналізу підтягались перевірка плану роботи класоводів, робота методичного об'єднання класних керівників.

У Медвідському НВК: ЗОШ І ст.-ДНЗ на час перевірки наявний соціальний паспорт, соціально-педагогічна характеристика кожної дитини та класу в цілому, список учнів, які задіяні гуртковою роботою.

У планах виховної роботи кожного класу визначено основні напрямки роботи, завдання та цілі на навчальний рік. План класного керівника формується із витягів річного плану.

Методичні об'єднання проводиться відповідно до графіку. В папці зберігаються усі необхідні матеріали: нормативно-правові документи, методичні рекомендації, план роботи, протоколи та виступи доповідачів.

З початку навчального року було два засідання, про що засвідчать протоколи від 03.09.2015 року №1, та від 10.11.2015 року №2.

2. Створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі дітей-інвалідів

Оскільки у Медвідському НВК немає дітей з інвалідністю, тому потреби у розробці і введенні індивідуальних програм розвитку дітей, організації індивідуального навчання учнів немає.

Навчальний заклад має пандус, який облаштований одним поруччям, але він не відповідає ДБН: кут нахилу перевищує 8%(1/12), ширина менша 90 см, двері не є доступними; ширина зовнішніх дверей має бути не менша ніж 90 см, а висота порогу не більше як 2,5см.

Комісією було **рекомендовано** при здійсненні ремонтних робіт переобладнати пандус та двері згідно вимог державних будівельних норм щодо архітектурної доступності навчальних закладів.

У навчальному закладі відсутні діти з особливими освітніми потребами (ООП), то ж створення кімнати релаксації, спеціальних санвузлів немає потреби.

У разі появи учнів з ООП, то можливо буде адаптувати приміщення за столами, партами в класах та групах дітей згідно вимог. Оскільки приміщення НВК одноповерхове, то це значно спрощує умови перебування та переміщення для дітей з особливими освітніми потребами, як такі, що можливі у закладі.

При перевірці системи наявності тактильної та звукової інформації було виявлено відсутні тактильні та звукові попереджувальні позначення, що відповідно вимог може ускладнювати орієнтацію у приміщенні для дітей з порушеннями зору. Але на час здійснення контролю у навчальному закладі відсутні учні (вихованці) із послабленим зором, тому немає потреби щодо нанесення даних позначень.

На дверях дитячих шафів є відповідні графічні орієнтири, що є задовільною системою візуалізації для дітей з порушеннями слухової функції з урахуванням вікових їх особливостей.

Членами комісії були надані **рекомендації** - провести контрастні маркери для позначення дверей, а також придбати необхідні матеріали для позначення тактильного та звукового сигналу, що повинно полегшити орієнтацію у приміщенні для дітей з порушеннями зору.

3. Забезпечення якості початкової освіти

На час здійснення атестаційної перевірки четвертий клас у даному навчальному закладі відсутній, тому контрольні випробування незалежною експертною комісією не проводилися.

Експертній оцінці підлягали результати навчальних досягнень учнів 1-3 класів за І семестр 2015-2016 н.р. У 1 класі навчалося 5 учнів, а у 2 класі – 6 учнів. Результати їх навчальних досягнень оцінюються вербально. У 3 класі навчалося 7 учнів. З них 2 учні закінчили І семестр 2015-2016 н.р. на високому рівні, 1 – на достатньому, 4 учні – на середньому рівні. Результати навчальних

досягнень учнів 3 класу, які закінчили I семестр на високому та достатньому рівнях, складають 43%. Тому загальний результат навчальних досягнень оцінюється «незадовільно».

Комісією були надані **пропозиції**: розробити корекційні заходи по усуненню недоліків; забезпечити систематичний індивідуальний підхід до учнів, які потребують корекції, а також здійснити моніторингові дослідження навчальних досягнень учнів з базових предметів інваріантної складової.

4. Дієвість внутрішнього моніторингу навчальних досягнень (розвитку) учнів

4.1. Система внутрішнього моніторингу навчальних досягнень учнів (вихованців)

В даному навчальному закладі створена система внутрішнього моніторингу навчальних досягнень учнів, що забезпечує відстеження стану навчальних досягнень школярів, його прогнозування та вдосконалення. Керівником виконуються основні завдання моніторингу: визначаються досягнення базового рівня, з'ясовуються відмінності навчальних досягнень у різних категорій учнів, з'ясовуються факторів, які суттєво впливають на стан навчальної підготовки, коригується навчальний процес, його навчально-методичного забезпечення на основі результатів досліджень, а також впроваджується підсумкового контролю знань.

Керівником навчального закладу результати спостережень узагальнюються в наказах, розглядаються на шкільному методичному об'єднанні, засіданнях, педагогічних радах. На засіданнях учителі обговорюють інформацію про сформованість в учнів різних видів пам'яті, обсягу словникового запасу, загальної поінформованості, сформованості просторової уяви, мислення тощо. Ці дані допомагають педагогічному колективу поділити учнів на групи за рівнем сформованості навчальних компетенцій та творчих здібностей, підібрати певні методи індивідуальної роботи, єдині для всіх учителів, розробити заходи для корекційної роботи.

Корекційна робота, яка проводиться з учнями, спрямована на формування адекватної самооцінки та зниження шкільної тривожності. Результативність навчання відстежуються за контрольними зрізами, семестровими та річними оцінками протягом усього часу навчання дитини в школі. Порівняння щорічних даних дає можливість вивчати зміни розумового розвитку учнів. Таблиці успішності учнів за семестр, за рік, за підсумками діагностичних, семестрових, річних контрольних робіт дають можливість учителям відстежувати відсотки рівня якості знань, рівня компетентності, обчислювати середній бал учня та порівнювати його із середнім балом класу, здійснювати порівняльний аналіз результативності роботи педагогів.

Вищезазначена робота проводиться з усіх базових предметів навчального плану та координується керівником закладу.

Так, під час додаткових індивідуальних занять з учнями, які показали результати на початковому та середньому рівнях, проводиться повторення навчального матеріалу, виконується необхідний мінімум вправ для ліквідації прогалин в навчальному процесі, усуваються типові помилки.

Крім моніторингу навчальних досягнень учнів за підсумками контрольних робіт, проводиться моніторинг за підсумками I семестру та року, в цьому допомагають узагальнені таблиці, які обробляються за допомогою комп'ютера. На підставі отриманих даних будується загальний графік моніторингу та діаграми якості знань учнів для кожного класу з кожного предмета. На підставі отриманих даних відстежуються зміни навчальних досягнень кожного учня та класу в цілому.

Таким чином, відслідковується точна й об'єктивна інформація про поточний стан навчального процесу, тенденції змін розумового розвитку учнів протягом усього часу їх навчання в школі, яку педагоги використовують не тільки для планування та корекції навчальної діяльності, а й під час роботи з батьками учнів та під час прийняття управлінських рішень.

4.2. Система вивчення предметів інваріантної складової

навчального плану НВК

В НВК наявний перспективний план роботи на 2015-2020 рр., затверджений на засіданні ради закладу. У IV розділі сплановано вивчення стану викладання предметів інваріантної складової навчального плану НВК.

Так, згідно плану у поточному навчальному році в I семестрі вивчався стан викладання української мови, про що були видані організаційний та підсумкові накази. Було проаналізовано роботу вчителів та досягнення учнів, а також вказані недоліки з чіткою датою їхнього усунення. Протягом вивчення стану викладання предмету директором були відвідані уроки української мови в усіх класах про що свідчать записи аналізів уроків у книзі внутрішкільного контролю. Також в закладі заплановано у II семестрі вивчення стану викладання природознавства.

4.3. Система вивчення предметів інваріантної складової навчального плану

Педагогічний колектив НВК створюючи систему роботи із обдарованими учнями намагається створити освітній простір закладу як сукупність умов для розвитку особистості шляхом здійснення переходу від ідеї розвитку особистості до ідеї саморозвитку.

Педагоги ставлять перед собою завдання:

- виховання морально і фізично здорового покоління.
- розвиток природних позитивних нахилів, здібностей та обдарованості учнів, потреби і вміння самовдосконалюватись, формування громадської позиції, національної свідомості, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальність за свої дії.
- виховання школяра як людини моральної, відповідальної, людини з розвиненим естетичним і етичним ставленням до навколишнього світу і самої себе.

В навчальному закладі наявна база обдарованих дітей. На кожного з них ведуться індивідуальні картки. В закладі видаються накази: «Про роботу з обдарованими дітьми», про проведення та про підсумки проведення предметних олімпіад, про участь учнів у конкурсах «Кенгуру», «Усний рахунок», «Конкурс з української мови імені Петра Яцика», «Проліски надії», новорічної листівки «Святковий настрій» та інші. Питання роботи з обдарованими дітьми розглядаються на нарадах при директору, на педрадах на засіданнях шкільних методичних об'єднань. В закладі проводяться предметні тижні до участі, в яких залучаються обдаровані діти.

5. Організація роботи щодо професійного розвитку педагогічних працівників

5.1. Освітній рівень педагогічних працівників

У Медвідському НВК:ЗОШ I ст. - ДНЗ з 7 педагогічних працівників лише 2 мають вищу освіту за освітнім рівнем спеціаліст, магістр, що становить 28,6% від загальної кількості; три педагогічних працівники навчаються заочно для здобуття повної вищої освіти.

Тому, членами комісії були надані **рекомендації**: спонукати всіх педагогічних працівників до підвищення освітнього рівня, до отримання повної вищої педагогічної освіти.

5.2. Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників

Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників Медвідського НВК:ЗОШ I ст. - ДНЗ на незадовільному рівні, оскільки, з 7 вчителів лише 1 має вищу кваліфікаційну категорію та 1 – першу кваліфікаційну категорію, що становить 28,6 % від загальної кількості. Це спричинено тим, що педагогічний колектив Медвідського НВК молодий - 3 педагогічних працівники приступили до роботи у 2015-2016 н. р. одразу після закінчення вищих навчальних закладів.

5.3. Педагогічні працівники-призери конкурсів фахової майстерності у сфері освіти

Педагогічні працівники Медвідського НВК:ЗОШ I ст. – ДНЗ за останній рік не брали участь у конкурсах фахової майстерності регіонального, місцевого рівнів, оскільки для початкової ланки фахових конкурсів не було.

Але членами комісії було **рекомендовано** активну участь у конкурсах фахової майстерності обласного та районного рівнів, стимулювати вчителів до участі у конкурсах Міжнародного та Всеукраїнського рівнів.

5.4. Частка педагогічних працівників, які мають педагогічні звання, науковий ступінь

З 7 педагогічних працівників Медвідського НВК:ЗОШ І ст. – ДНЗ жоден не має педагогічного звання «старший учитель», чи «вчитель методист», що становить 0 % від загальної кількості.

Тому, слід працювати над тим, щоб стимулювати вчителів до отримання педагогічних звань.

5.5. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників

У закладі наявний перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників, погоджений з головою профспілкового комітету, періодичність проходження курсів дотримано.

Адміністрацією навчального закладу видаються накази про організацію (на початку календарного року) та про підсумки (на кінець навчального року) проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.

Питання про підсумки проходження курсової підготовки педагогічних працівників за останній рік не розглядаються на нарадах при директорові, на шкільних методичних об'єднаннях, на педрадах тому, що не було працівників, які проходили курсову підготовку.

Самоосвітня підготовка педагогічних працівників у Медвідському НВК на належному рівні. У кожного педагогічного працівника є папка «Самоосвіта», в яку вміщено:

- методична проблема, над якою працює вчитель;
- план самоосвіти педагога; нормативні документи;
- сучасні методи організації самостійної роботи на уроках;
- вивчення досвіду роботи колег; матеріали з семінарів різних рівнів;
- особливості використання новітніх педагогічних технологій;
- професійне порт фоліо;
- розробки уроків та виховних заходів та інше.

5.6. Організація методичної роботи

Методична робота в НВК містить цілісну систему заходів, спрямовану на підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, розвиток творчого потенціалу, а відтак – на досягнення позитивних результатів освітнього процесу. Керівник стимулює та спрямовує творчу активність педагогів, враховуючи індивідуальні особливості кожного, їхні особисті інтереси та потреби.

У навчальному закладі на задовільному рівні ведеться методична робота: упорядкована папка «Методичне об'єднання вчителів початкових класів та вихователів», є Положення про методичне об'єднання, розроблено план роботи молодого педагога «Перші кроки до майстерності», а також план «Школи молодого вихователя».

Створено умови для самоосвіти вихователів, організовано індивідуальні консультації з питань навчально-виховного процесу з дітьми. На кожного педагога заведено портфоліо, яке містить загальні та службові відомості, інформацію про проведення відкритих заходів, підвищення кваліфікації та проходження атестації, про друковану продукцію.

Методична робота в НВК здійснюється на оптимальному рівні. Документи методичного міні метод кабінетів зберігаються в установленому місці, ведуться чітко та охайно.

5.7. Організація інноваційної діяльності НВК

Інноваційна діяльність у НВК - вимога часу, яка спрямована на забезпечення адекватності навчально-виховного процесу та його результатів до сучасних вимог суспільства.

В Концепції розвитку закладу прописано про теоретичне вивчення інновацій: «Методика розвитку творчих здібностей на заняттях з малювання», автор Шульга Л.; «Розвиток зв'язного мовлення дітей», - Гавриш Н.В.; «Формування культури здоров'я», Денисенко.

Організація інноваційної діяльності в закладі здійснюється на оптимальному рівні, забезпечуючи активний інноваційний та творчий розвиток педагогів.

6. Наявність бібліотеки та/або використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі

6.1. Забезпеченість навчально-виховного процесу комп'ютерами

На балансі Медвідського НВК: ЗОШ І ст. - ДНЗ знаходиться 10 персональних комп'ютерів (ПК), з них 6 ПК у складі навчального комп'ютерного комплексу і оргтехніка. Учнівський контингент становить 17 учнів початкових класів. Враховуючи те, що учителі використовують у навчально-виховному процесі особисту комп'ютерну техніку, кількість учнів на 1 ПК становить 2 особи.

Навчальний заклад забезпечений ксероксом, наявно 3 принтери, з них 1 струменевий та 2 лазерних, переносним мультимедійним комплексом (МК) у складі проектора та проекційного екрану. Техніка перебуває в задовільному стані і забезпечує потребу навчального закладу на 75%.

Активна робота батьківського комітету прослідковується як у допомозі з підготовки до уроків, так і в навчально - виховному процесі. Про що свідчать протоколи засідань і участь у них батьківського комітету.

6.2. Доступ закладу до Інтернету (у разі наявності відповідних каналів зв'язку)

У Медвідському НВК: ЗОШ І ст. - ДНЗ у зв'язку з відсутністю стабільного оператора по наданню телекомунікаційних послуг у селі лише один ПК підключений до мережі Internet. Проте, у навчальному закладі створена внутрішня мережа, до якої підключено 90% комп'ютерної техніки.

Наявні положення про офіційний сайт навчального закладу та наказ про організацію роботи сайту навчального закладу, згідно з яких закріплена особа відповідальна за його ведення та наповнення (№ 119 від 20.09.2013р.)

Наявний сайт навчального закладу, створений на базі проекту ЛІКТ - єдиного освітнього веб-простору закладів дошкільної освіти м. Вінниці. Інтернет представництво містить усю потрібну інформацію та постійно оновлюється.

6.3. Використання педагогічними працівниками засобів ІКТ для здійснення навчально-виховного процесу

Проведений аналіз показує, що із загальної кількості педагогічного колективу 90% використовують Інтернет для самоосвіти, 80% - для пошуку і добору додаткової інформації для підготовки уроків з використанням Інтернет-ресурсів, 85% вчителів мають електронну скриньку. Педагогічні працівники використовують у роботі власну комп'ютерну техніку, що забезпечує ПК усі аудиторії навчального закладу.

Педагогічні працівники Медвідського НВК приймають активну участь у семінарах з інноваційних технологій, зокрема у дистанційному семінарі «Створення блогу класного керівника».

Прагнення до самовдосконалення спонукає педагогічний колектив вибирати теми інформатизації та інновацій. Зокрема методична проблема над якою працює педагогічний колектив НКВ: «Використання інтерактивних форм навчання та виховання дітей дошкільного та шкільного віку».

Сайт навчального закладу створений, що забезпечує постійне інформаційне та медійне висвітлення роботи навчального закладу, комунікацію та зв'язок з батьками у мережі Інтернет.

Адміністрація досить активно розглядає питання інформатизації, про що свідчать питання з протоколів на педагогічній раді. Протокол №1 від 16.01.2015 «Ефективність використання нових педагогічних технологій «Хмарні» технології», «Аналіз і вивчення теоретичних та практичних аспектів впровадження новітніх технологій. Створення банку даних творчих технологій,

використовуваних в НВК». Також питання інформатизації є у плані роботи закладу на 2015-2016 н.р. (пункт №5 «Інформатизація навчального закладу»).

6.4. Використання ІКТ в управлінській діяльності адміністрації

Керівник Медвідського НВК в управлінській діяльності активно використовує інформаційно-комунікаційні технології: презентує свою діяльність у загальношкільних зборах (звіт директора школи) та на загальношкільних батьківських зборах засобами редактора презентацій Microsoft Power Point.

Використовується ІКТ на нарадах при директорові, розглядаючи питання про інформатизацію та використання ІКТ у навчально-виховному процесі.

Наявність переносного мультимедійного комплексу у складі проектора та проекційного екрану забезпечує підготовку та проведення нарад, заключних і поточних звітів засобами ІКТ.

6.5. Робота бібліотеки

Документація щодо роботи бібліотеки Медвідського НВК: ЗОШ І ст. – ДНЗ ведеться на належному рівні. Так, бібліотекарем було представлено усі матеріали, що підлягають аналізу відповідно до критеріїв оцінювання навчального закладу.

Бібліотека розміщена у невеликому приміщенні, забезпечена ПК і ксероксом, проте відсутнє підключення до глобальної мережі Internet. Бібліотечний фонд відповідає мінімальним потребам навчального закладу.

У бібліотеці наявний, перевірений та затверджений план роботи на навчальний рік, доступний та наявний режим роботи.

Бібліотекарем розпочато створення сучасної електронної версії картотеки підручників.

7. Загальний стан території, будівель та приміщень навчального закладу

7.1. Загальний стан будівель та приміщень навчального закладу

Навчальний заклад розміщується на земельній ділянці загальною площею 1,4 Га. Основна будівля навчально виховного комплексу пристосована, 1967 року забудови, потужністю 64 учнів та 40 вихованців, загальною площею 700 м². Харчоблок та їдальня розміщуються в будівлі НВК.

Опалення будівлі здійснюється за рахунок централізованого опалення твердопаливними котлами власної котельні. Котельня знаходиться в прибудованому приміщенні до будівлі НВК, що є порушенням вимог п 4.9 ДБН В.2.5-77:2014 «Котельні».

В приміщеннях навчального закладу підтримується повітряно - температурний режим, який відповідає нормам визначений наказом МОЗ України від 01.08.13. №678.

Технічний стан будівлі НВК та господарських будівель задовільний, але дах будівлі потребує поточного ремонту та облаштування системою водовідведення. Віконні блоки потребують заміни на енергозберігаючі.

Водопостачання школи централізоване від власної скважини, гарячою проточною водою НВК забезпечений .

В будівлі НВК облаштовані внутрішні туалети тільки в ДНЗ. Каналізація виконана на вигріб, вигрібна яма розміщена поблизу будівлі школи.

Санітарно гігієнічний стан в основному відповідає нормам.

7.2.Забезпечення НВК необхідними навчальними площами

В навчально виховному комплексі облаштовано:

- 4 класних кімнати для початкової школи де розміщуються 17 учнів. Площа класів складає 154,7 м², що забезпечують потребу школи на 379 %.

- 2 приміщення (ігрова, спальне приміщення) для ДНЗ де розміщуються 19 вихованців Площа приміщень складає 40 м², що забезпечують потребу ДНЗ на 85,8 %.

Загальна оцінка забезпечення навчального закладу необхідними навчальними площами – задовільно.

7.3. Забезпечення ЗНЗ навчальними кабінетами, обладнаними відповідно до вимог

В початковій школі навчально виховного комплексу облаштовано 4 навчальних класи. Відповідно до інваріантної складової робочого навчального плану початкова школа забезпечена навчальними класами на 100 %.

Враховуючи зазначене загальна оцінка дотримання окремих нормативів щодо забезпечення НВК навчальними класами задовільно.

8. Створення безпечних умов для учасників навчально-виховного процесу

8.1. Стан дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу (за останні 3 роки)

Зазначеному питанню адміністрацією та педагогами навчального закладу приділяється належна увага, а саме:

- сформовано банк нормативних документів, що регламентують діяльність НВК з питань попередження дитячого травматизму та ознайомлено з ними педагогічних працівників;
- видано наказ щодо організації роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та сплановано у річному плані навчального закладу за основними напрямками діяльності.

Протягом навчального року класними керівниками та вихователями проведенні бесіди щодо застереження загибелі дітей від отруєння грибами та іншими речовинами; правил поведінки на воді, кризі; попередження нещасних випадків щодо ураження електричним струмом, блискавкою; профілактики травматизму дітей від вибухонебезпечних предметів; правил поведінки на вулицях і дорогах, правил пожежної безпеки; попередження травматизму напередодні канікул, перед екскурсіями.

Протягом 2013-2015 навчальних років в НВК нещасних випадків під час навчально виховного процесу не зареєстровано.

Враховуючи динаміку загальна оцінка роботи з попередження дитячого травматизму - задовільно.

8.2. Стан безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу

Питанню організації роботи з дотримання вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці працівників, учнів та вихованців в НВК приділяється певна увага, а саме:

- Видано накази про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності № 87 від 01.09.2015.

- Журнали реєстрації проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, реєстрації нещасних випадків, що сталися з працівниками (учнями, вихованцями) в наявності. Інструктажі з учнями, вихованцями та працівниками проводяться своєчасно.

- Інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності, Програма вступного та первинного інструктажів розроблені.

Атестація робочих місць за умовами праці проведено, за винятком пралі.

Загальна оцінка стану безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу - задовільно

9. Забезпечення соціально-психологічного супроводу учнів

9.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу

У штатному розписі не передбачено посад практичного психолога та соціального педагога. Проте, адміністрацією та педагогічним колективом ведеться просвітницька робота з батьками, учнями та дошкільниками закладу.

Під час батьківських зборів у 3-му класі протокол №1 від 10.09.2015 року вчителем Волошиною Я.М. проводився батьківський всеобуч «Спілкування в розвитку особистісних якостей дитини».

На загальних батьківських зборах від 15.09.2015 року вчитель початкових класів Кошель О.В. провела всеобуч «Емоції та їх роль навчальній діяльності».

У НВК є в наявності соціальний паспорт, папка «Сьогодні дошкільнята, а завтра школярі», «Адаптація першокласників до навчально-виховного процесу».

У плані роботи всеобучу батьків за 2013-2014н.р. вчителем Вигонюк Т.О. розкривались такі теми: «Моя дитина стає важковихованою», «Заохочення та покарання як метод виховання», «Причини та наслідки дитячої агресії», «Як взаємодіяти в конфліктній ситуації», психологічний тренінг для батьків «Вплив батьківських емоцій на психологічний стан дітей».

Отже, незважаючи на відсутність відповідного кадрового забезпечення, адміністрацією та педагогічним колективом в повній мірі дієво та результативно здійснюється соціально-психологічний супровід учасників навчально-виховного процесу.

9.2. Анкетування учасників навчально-виховного процесу (педагогічних працівників, батьківської громадськості)

Для визначення стану соціально-психологічного клімату в педагогічному колективі Медвідського НВК СЗШ І ст. - ДНЗ було проведено відповідне опитування, в якому взяли участь 7 педагогічних працівників та незначна частина батьківського комітету школи.

За результатами анкетування можна зробити висновки, що соціально-психологічний клімат в педагогічному колективі закладу визначається як такий, що має достатній ступінь створення сприятливих умов для роботи даного колективу, а також співпраці з батьківською громадністю.

10. Створення умов для задоволення потреб учнів у різних формах позаурочної навчально-виховної роботи

10.1. Організація виховної роботи в навчальному закладі

В Медвідському НВК: І ст. – ДНЗ активно діє учнівське самоврядування під назвою «Веселкова республіка». Наявна мета шкільного об'єднання, девіз, речівка та гімн. Представлено Статут учнівського врядування, в якому містяться наступні розділи: «Загальні положення», «Мета», «Завдання», «Права та обов'язки». Структура учнівського самоврядування складається із загонів, кожен має свою назву «Чомусики», «Сонечко», «Калинка», «Помагай». В кожному загоні наявний список учнів, школярі мають свої права та обов'язки. Постійно долучаються до проведення різнопланових заходів. Кожен загін має орієнтовний напрямок роботи та своє спрямування.

Затверджений план роботи на рік.

Було представлено низку сценаріїв до кожного заходу, які проходять в навчальному комплексі.

Також наявні і нормативні документи з даної тематики: «Про організацію вивчення стану ціннісного ставлення особистості до свого «Я» від 23.10.2015 № 122.

«Про підсумки вивчення стану ціннісного ставлення особистості до свого «Я» від 18.11.2015 року №131.

Варто звернути увагу на те, що в підсумкових наказах необхідно більше аналізувати роботу вчителів, надавати відповідні рекомендації.

10.2. Організація літнього оздоровлення та відпочинку дітей

Пришкільний табір на базі Медвідського НВК: СЗШ І ступеня - ДНЗ – не діє. Учні відвідують пришкільний табір Стрижавської ЗОШ І-ІІІ ступенів.

10.3. Анкетування учнів щодо обізнаності учнів зі статутними нормами НВК, своїми правами та обов'язками

Результати анкетування учасників навчально-виховного процесу свідчать про те, що усі учні обізнані зі статутними документами школи, добре знають свої права та обов'язки.

Слід відмітити, що у кожній класній кімнаті наявний класний куточок, у якому розміщена інформація про права і обов'язки учнів школи, наявна державна символіка, а також у окремій частині класного куточка розміщена інформація про роботу активу класу.

Класний керівник кожного класу слідкує за роботою класного колективу, організовує та контролює виховну роботу класу із залученням учнів у різного виду заходах, а також проводить відповідну роботу з батьками учнів.

10.4. Охоплення учнів позакласною, позаурочною роботою та позашкільною освітою (за останні 3 роки)

На базі Медвідського НВК: СЗШ І ступеня - ДНЗ активно діє гурткова робота КЗ «Вінницький районний будинок дитячої та юнацької творчості». Гурток вокального співу веде Ногорнюк Наталія Вікторівна. Позашкільною роботою охоплено 100% дітей в НВК: в ЗНЗ – 17 чол., в ДНЗ – 19 чол.

Представлено план роботи, який затверджено директором КЗ «Вінницький районний будинок дитячої та юнацької творчості» та погоджено керівником Медвідського НВК: СЗШ І ступеня – ДНЗ.

10.5. Частка учнів, які скоїли правопорушення під час навчально-виховного процесу (за останні 3 роки)

Дітей зазначеної категорії в Медвідському НВК: СЗШ І ступеня - ДНЗ - немає.

В закладі наявна типова Угода про співпрацю між Медвідським НВК: СЗШ І ступеня - ДНЗ та патрульною поліцією Вінницького районного відділення поліції Вінницького відділу поліції Головного управління Національної поліції у Вінницькій області.

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

11.1. Керівництво ЗНЗ

Директор Медвідського НВК: ЗОШ І ст. – ДНЗ Богдан Наталія Петрівна має повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю учитель початкових класів та вчитель української мови, літератури, англійської мови.

Директором школи щорічно проводиться звіт керівника. У директора наявні всі необхідні нормативні документи, які регламентують його проведення.

За 2014 та 2015 роки протоколи друковані, прошиті. Кожного року робота директора школи оцінювалася задовільно. Зауважень та скарг щодо роботи директора не було.

У Медвідському НВК підтримується ініціатива педагогів стосовно вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, інновацій.

11.2. Діяльність педагогічної ради

Педагогічна рада навчально-виховного комплексу нараховує 7 чоловік. Щороку засідання педагогічного колективу відбувається не менше 6 разів на навчальний рік. Тематика засідань педагогічної ради різнобічна. Так, протягом 2014 року педагогічним колективом НВК піднімалися питання удосконалення навчально-виховного процесу, питання психологічної рівноваги та взаємин у колективі, питання здорового способу життя. Особливу увагу приділяли розгляду питання розвитку творчого педагога, моральної свідомості його та системного підходу до формування іміджу навчального закладу.

Рішення, що ухвалювались мали об'єктивний характер. Відповідно прийнятих рішень керівником закладу видавались розпорядчі документи на виконання ухвалених рішень педради (наказ №78 від 14.05.2014р., №126 від 31.10.2014р., №21 від 19.01.2015р.)

Протягом 2015 року на педагогічних радах обговорювались питання використання хмарних технологій (протокол №1 від 16.01.2015р.), формування почуття обов'язку та відповідальності у школярів (протокол №2 від 27.03.2015р.), формування логічного мислення (протокол №5 від 30.10.2015р.).

Стан ведення протоколів педагогічних рад задовільний: усі протоколи об'ємні, доповіді прописані стисло, лаконічно, детально.

Комісією були висунуті **пропозиції** завести окрему папку, у якій зберігати повні за змістом доповіді, які готуються на педагогічну раду.

11.3. Стан роботи щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попереднього заходу державного контролю (атестації, державного інспектування)

Атестація навчального закладу як загальноосвітньої школи I-II ступеня відбувалась в 2010 р. Наявне свідоцтво від 03.12.2012 р.

План заходів щодо усунення порушень вимог законодавства не переданий попереднім керівником закладу.

Рекомендовано:

- Зберігати в школі наказ відділу освіти про підсумки атестації, протоколи членів атестаційної комісії до наступної атестації;
- План заходів по усуненню недоліків розглянути на нараді при директорі та затвердити наказом по школі;
- Кожного року на нараді при директорі та педраді слухати питання щодо усунення виявлених недоліків.

11.4. Відкритість та публічність у діяльності навчального закладу

Питання публічності діяльності навчального закладу залишається на низькому рівні.

Проліковується робота навчального закладу лише у тому випадку, коли проходить районна перевірка або контроль.

Керівництву Медвідського НВК слід планувати роботу щодо відкритості, публічності роботи протягом начального року шляхом публікацій статей про НВК та наповнення сайту НВК необхідною інформацією, яку слід контролювати щоденно.

12.

13. Роль навчального закладу у житті територіальної громади та його суспільна оцінка батьківською громадськістю, громадськими об'єднаннями

12.1. Створення позитивного іміджу навчального закладу (за останні 3 роки)

Письмових скарг громадян щодо діяльності НВК, які б надійшли до керівника Медвідського НВК:ЗОШ I ст. -ДНЗ (за останній рік) у журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян НВК не зафіксовано. Зверталися громадяни до директора школи, в основному, з заявами, пропозиціями.

Скарг громадян, які б надійшли до відділу освіти стосовно діяльності Медвідського НВК, за останній рік не зафіксовано.

В с.Медвідка проживає та зареєстровано 9 дітей, з них: 8 відвідують дошкільний навчальний заклад. Двоє діток, які відвідують навчальний комплекс, проживають в даному населеному пункті, але не зареєстровані.

6 дітей зареєстровані та проживають в с.Дорожне і відвідують Медвідський НВК: СЗШ I ступеня - ДНЗ

12.2. Формування органів громадського самоврядування НВК

Загальні збори органів громадського самоврядування відбуваються раз на рік. На зборах щороку заслуховується звіт директора навчального закладу. Нажаль, інші питання не розглядались.

Рішення щодо створення Ради школи та батьківського комітету відсутні. Положення про піклувальну раду, учнівський комітет затверджені наказами директора школи. До складу батьківського комітету входять голови батьківських комітетів класів та груп.

Наявні усі документи щодо діяльності ради закладу: Положення, склад ради, річний план роботи. На рік відбувається 3-4 засідання. Розглядаються різні питання життєдіяльності закладу.

Наявне Положення про піклувальну раду, затверджене наказом директора школи, склад, річний план роботи. Засідання систематично та згідно положення – 3-4 рази на рік. На засіданнях розглядаються питання в межах компетенції.

Батьківський комітет здійснює свою діяльність згідно законодавства України. Засідання проводяться систематично. На засідання розглядаються конкретні питання життєдіяльності школи. Рішення приймаються чіткі та ефективні. На засіданнях батьківського комітету розглядаються питання поліпшення матеріально-технічної бази, надання благодійної допомоги, поліпшення якості навчального процесу, результати перевірки стану готовності навчального закладу та ін.. Є також протоколи загальношкільних батьківських зборів.

Рекомендовано:

- проводити загальні збори частіше.
- на загальних зборах розглядати також питання методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу;
- прийняти рішення щодо створення ради закладу на засіданні загальних зборів, піклувальної ради на загальних зборах або на засіданні ради закладу, батьківського комітету на загальношкільних батьківських зборах;
- затвердити Положення про раду закладу, піклувальну раду, батьківський комітет наказами.

**14. Організація розвивального навчально-виховного середовища
(для дошкільного підрозділу)**

13.1. Створення розвивального навчально – виховного середовища

Розвивальне середовище—комплекс психолого-педагогічних, матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, економічних, естетичних умов, що забезпечують організацію життєдіяльності дітей у закладі.

Предметно-ігрове середовище в НВК є розвивальним, тому що воно розширює, поглиблює та систематизує елементарні уявлення дитини про довкілля; вдосконалює вміння дитини використовувати за призначенням предмети; вправляє в умінні самостійно визначати ігровий сюжет, налагоджувати ігрову взаємодію, використовувати й розподіляти іграшки та ігрові атрибути.

Найголовнішим принципом організації розвивального простору є його безпечність, адже від цього залежить збереження життя та здоров'я дітей. Саме тому під час створення розвивального простору особливу увагу необхідно звертати на якість матеріалів, з яких виготовлено обладнання, іграшки та їх відповідність санітарно-гігієнічним нормам, дотримання вимог Інструкції з організації життя та здоров'я дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.10.2008 р. № 985.

Доцільно створений в закладі розвивальний простір дає можливість дитині почуватися комфортно в усіх осередках групи. Педагогічні працівники НВК врахували вік дітей, самостійно обрали кількість, наповнення, розміщення, способи використання.

Наповнення осередків здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 11.09.2002 №509 "Про затвердження Типового переліку обов'язкового обладнання навчально-наочних посібників та іграшок у дошкільних навчальних закладах", методичних рекомендацій від 17.03.2006 №1/9-153 "Підбір і використання іграшок для дітей раннього віку у дошкільних навчальних закладах" та від 18.07.2008 №1/9-470 "Підбір і використання іграшок для дітей дошкільного віку в дошкільних навчальних закладах".

Працівники закладу, за активної підтримки батьків, створили предметно-ігрове та розвивальне середовище, сюжетно-рольові зони, різноманітні види театрів, дидактичні ігри.

Створення розвивального середовища в закладі сприяє організації життєдіяльності дітей відповідно до вимог Базової програми, та спонукає дитину до виконання активних дій відповідно до її життєвого ритму, фізичних та психічних можливостей.

Членами експертної комісії було надано ряд **пропозицій**: доповнити природничий куточок, відокремити спортивну кімнату для дошкільної ланки (хоча в НВК є музично-спортивна зала).

13.2. Концептуальні засади організації розвивального середовища в НВК (дошкільний підрозділ)

Методична робота в закладі здійснюється на оптимальному рівні. Документи методичного міні метод кабінетів зберігаються в установленому місці, ведуться чітко та охайно.

Дотримано вимоги щодо облаштування ігрового середовища:

15. поєднано знайомі для дитини компоненти середовища з новими, які забезпечують пізнавальний розвиток дошкільників;
- рівень інформативності середовища досягається урізноманітненням тематики;
- забезпечено динаміку й мобільність середовища;
- реалізується програмовий зміст навчально-виховної роботи;
- забезпечено інтереси дитини та задоволено її природні нахили і потреби;
- наповнено новизною розвивального характеру середовища.

Ігрове середовище відповідає принципам:

- взаємодії; активності; самостійності й творчості; динамічності; вільного центрування; емоційного комфорту; естетичності в підборі матеріалів; зв'язку з реальним життям; урахування вікових особливостей дітей; поступового ускладнення; права вибору діяльності.

14. Організація харчування дітей

14.1. Стан ведення документації

У дошкільному підрозділі НВК організація харчування дітей здійснюється на підставі Законів України „Про освіту” (ст.25), „Про дошкільну освіту” (ст.35), „Про охорону дитинства” (п.18 абзацу 5 ст.5), „Про місцеве самоврядування в Україні” (п.6, ст.32), „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” (статті 52, 53), постанов Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 №1591 (1591~2004-п) „Про затвердження норм харчування у навчальних закладах”, від 26.08.2002 №1243 „Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів”, від 17.04.2006 №298/227(із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України, МОЗ України від 26.02.2013 р. №202/165) Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах”, від 15.08.2006 № 620/563 ”Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах”.

Дотримання норм харчування здійснюється у межах відповідних бюджетних призначень. Харчування забезпечується за рахунок залучення бюджетних коштів та коштів батьків (відповідно до Закону України „Про дошкільну освіту” (ст.35), батьки вносять плату за харчування дітей в розмірі 40% (у сільській місцевості), що становить 8 грн. 40 коп., загальна вартість харчування – 21 грн. Окрім коштів батьки ще забезпечують заклад овочами, що дає можливість урізноманітнити та забезпечити більш збалансоване харчування дошкільників.

Керівник закладу забезпечує постійну координацію процесу організації харчування, систематичний контроль за виконанням норм харчування і якістю продукції, яка надходить до НВК.

Під постійним контролем знаходиться як режим харчування, збалансованість раціону, так і робота щодо покращення матеріально-технічного забезпечення харчоблоку закладу.

В НВК наявна картотека технологічних карток на усі страви, які включаються до щоденного меню, у яких чітко вказаний хімічний склад продуктів (білки, жири, вуглеводи), енергетична цінність продуктів харчування та вихід страви а також прописана технологія приготування усіх страв.

Перспективне двотижневе меню, складене на зимово-весняний та літньо-осінній періоди року з урахуванням забезпечення сезонними продуктами погоджене з територіальною установою державної санітарно-епідемічної служби, меню-розкладка щодня підписується директором закладу.

Медичною сестрою ведуться книги: бракеражу готової, сирової продукції, складського обліку продуктів харчування, обліку виконання норм харчування, обліку відходів продуктів харчування усі вони пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом керівника та печаткою.

Рекомендовано завести книгу заявок на продукти харчування.

Приписи районної СЕС про порушення в заклад не надходили.

Продукти харчування, що надходять до їдальні закладу, сертифіковані та мають посвідчення якості. Продукти, як правило, завозяться на паспортизованому автотранспорті. Продукти харчування протягом 2015 року постачалися регулярно та в повному обсязі, відповідно до заявок на продукти харчування.

В закладі на даний час немає дітей, які б потребували пільгового харчування. Їжа видається дітям у суворо визначений час, три рази на день, з інтервалами 3,5 - 4 години.

Аналіз дотримання натуральних норм харчування показав, що за 2015 рік показник їх виконання у дошкільному підрозділі закладу становить 80%, здійснюється наближено до норм. Харчування визнане раціональним, збалансованим, різноманітним.

У 2015 р. на 100% виконано норми з масла вершкового, овочів, олії, твердого сиру крупів. Не в повному обсязі виконано норми з риби, мяса, молока.

14.2. Контроль за організацією харчування

Питання організації харчування дітей дошкільного віку знаходиться на постійному контролі директора НВК: розглядається на засіданнях ради закладу, виробничих нарадах, батьківських зборах. Організовується також громадський контроль за харчуванням дітей. Розроблені картки контролю за роботою харчоблоку, ведуться систематично.

В закладі видаються накази щодо організації харчування:

- «Про організацію харчування учнів та вихованців НВК у 2015-2016 н.р.» №21-аг від 01.09.2015 р.;
- «Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини» №22-аг від 01.09.2015 р.,
- «Про призначення відповідальних за зняття проби з готових страв» №23-аг від 01.09.2015 р.,
- «Про аналіз виконання норм харчування» (щоквартально) а також за рік в цілому;
- «Про надання пільг на утримання дітей в дошкільному відділенні НВК» № 11-аг від 19.03.2015 р.

14.3. Забезпечення продуктами харчування

Облік надходження продуктів харчування в НВК систематично та своєчасно реєструється у книгах складського обліку (які пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом керівника та печаткою), де чітко вказується дата отримання продуктів, номер накладної, кількість отриманого товару, постачальник. На кінець кожного поточного місяця у даних книгах виводиться залишок продуктів. Також щоденно, відповідно до меню-розкладу, у даних книгах вказується кількість використаних продуктів і їх залишок.

Окремо, щоденно відповідно до перспективного двотижневого меню в меню-розкладі медичною сестрою фіксується кількість спожитих продуктів на кожну дитину окремо та в цілому на усіх присутніх дітей.

В закладі наявні договори на постачання продуктів харчування, які складені з: ТОВ «Ремаса», ТОВ «Літинський м'ясокомбінат», Вінницький хлібокомбінат.

Продукти харчування зберігаються в складському приміщенні на відповідно обладнаних стелажах, овочі зберігаються в погрібі. Продукти швидкого псування зберігаються в холодильниках з чітким дотримання сусідства продуктів. На холодильниках наявні листки реєстрації температури в холодильнику, які щоденно заповнює кухар та контролює медсестра.

На всю харчову продукцію, яка поступає в НВК, наявні сертифікати якості в яких прописаний термін реалізації даної продукції, якого працівники чітко дотримуються.

14.4. Рівень дотримання технології приготування їжі, нормативного порціювання страв, натуральних норм продуктів харчування

Щоквартально в НВК видаються накази:

- «Про аналіз харчування за I квартал» №14-аг від 31.03.2015 р.;
- «Про аналіз харчування за II квартал» 19-аг від 30.03.2015 р.;
- «Про аналіз харчування за III квартал» № 25-аг від 12.10.2015 р.

Підсумковий наказ видається щоквартально та за рік в цілому.

В даних наказах прописується виконання норм по усіх продуктах, харчування їхнє недовиконання і перевиконання у грамах та у відсотках.

У порівняльних таблицях за допомогою діаграм відслідковується виконання норм харчування в порівнянні за попередній період. В наказовій частині прописуються заходи по усуненню недоліків та терміни їх виконання.

14.5. Створення умов для харчування дітей

В НВК загальна кількість дітей – 36 чоловік, з них 19 вихованців у дошкільному підрозділі та 17 учнів у шкільному підрозділі. Для них в закладі організовується повноцінне, збалансоване гаряче харчування.

Заклад повністю забезпечений необхідним обладнанням для організації харчування: електроплитами з духовою шафою, 2-ма холодильниками, електром'ясорубкою, ємкостями для миття посуду, ємкостями для обробки яєць, алюмінієвими столами, алюмінієвими та емальованими каструлями, дерев'яними дощечками, ножами, керамічними тарілками та чашками, ложками, виделками з нержавіючої сталі, відповідними дезінфікуючими засобами, проточною холодною та гарячою водою, каналізаційною системою. Все обладнання промарковане. Працівники закладу користуються спецодягом, який теж промаркований відповідно до його використання.

Керівник НВК та медична сестра постійно контролюють стан санітарно-гігієнічного режиму як на харчоблоці так і вусу інших приміщеннях закладу.

Колектив сумлінно ставиться до виконання своїх обов'язків, слідкує за дотриманням санітарно – гігієнічних правил в НВК : вчасно проводиться вологе прибирання, відповідно до графіка здійснюється провітрювання груп та заміна білизни. Посуд у групах і на харчоблоці у задовільному стані, промаркований. Продукти харчування у коморі зберігаються в належному стані. Прибирання комори та харчоблоку виконуються за графіками. Вихователі систематично стежать за відповідною кількістю дітей та рушників, постільна білизна промаркована. Значну увагу педагоги приділяють вихованню культурно – гігієнічних навичок. Охайно застелені дитячі ліжка; помічник вихователя систематично мие підлогу під килимом; у унітази чисті, не порушується графік отримання їжі.

Рекомендовано:

Медичній сестрі систематично проводити санмінімум з працівниками всіх категорій. Щоденно контролювати санітарний стан приміщень НВК, дотримання графіка прибирання, графіка отримання їжі з харчоблоку.

Завідувачу господарства постійно забезпечувати обслуговуючий персонал миючими, дезінфікуючими засобами, контролювати їх використання, контролювати виконання обслуговуючим персоналом робіт з дотримання санітарно – гігієнічного режиму.

Директору контролювати планування та виконання вихователями вимог програми щодо організації праці з дітьми, контролювати процес виховання культурно – гігієнічних навичок у дітей протягом дня . Результати перевірок фіксувати в щоденнику контролю та виносити питання на наради при директоріві.

Визначивши ефективність роботи адміністрації та педагогічного колективу Медвідського НВК: ЗОШ I ступеня – ДНЗ відповідно до державних стандартів, результативності навчально-виховного процесу, районна експертна комісія оцінила рівень діяльності навчального закладу як задовільний, а отже вважається **«атестованим»**.

Директор навчально-виховного комплексу Богдан Наталія Петрівна відповідає посаді, яку займає.

НАКАЗ

16 лютого 2016 р.

м. Вінниця

№ 52

Про затвердження Положення про районний опорний заклад освіти

Відповідно до статей 16; 17; 23 Закону України “Про освіту”, статей 8.2; 39; 42 Закону України “Про загальну середню освіту”, статей 3; 22 Закону України “Про професійну технічну освіту”, статей 20; 25; 26 Закону України “Про дошкільну освіту”, статей 11; 24 “Про позашкільну освіту”, Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, наказу відділу освіти від 16.02.2016р. №49 «Про виконання рішення колегії відділу освіти від 16.02.2016р.» та з метою упорядкування інноваційної діяльності в закладах освіти; вивчення, узагальнення і впровадження в освітній процес передового педагогічного досвіду та наукових досліджень; розробки науково-методичного і навчально-методичного забезпечення реалізації педагогічних ідей, підтримки творчих пошуків освітян району

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про районний опорний заклад освіти, що додається.
2. Керівникам загальноосвітніх навчальних закладів освіти району до 15 лютого 2016 року подати документи для надання статусу районного опорного закладу освіти.
3. Комунальній установі «Вінницький районний методичний центр закладів освіти» Вінницької районної ради (Наскальна О.А.):
 - 3.1. До 01.03.2016р. провести експертизу документів закладів освіти для надання статусу районного опорного закладу освіти.
 - 3.2. Здійснювати науково-методичний супровід за діяльністю районного опорного навчального закладу освіти.
4. Завідувачу Центром навчально-інформаційного забезпечення закладів освіти Вінницького району (Табанюк А.А.) розмістити наказ про затвердження Положення про районний опорний навчальний заклад освіти на сайті відділу освіти Вінницької райдержадміністрації.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.О.НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

Вик: Войціцька Т.Б.

С.М.ТОМУСК

ПОГОДЖЕНО:

_____ О.А.Наскальна
_____ А.А.Табанюк

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням колегії відділу освіти
Вінницької райдержадміністрації
(протокол №1 від 01.02.2016 року)
Голова колегії,
в.о.начальника відділу освіти
С.М.ТОМУСЯК

ПОЛОЖЕННЯ

про районний опорний навчальний заклад

1. Загальні положення

- 1.1. Цим Положенням визначені умови надання *навчальному закладу* статусу районного опорного закладу освіти, його науково-методичне, нормативно-правове та організаційне забезпечення.
- 1.2. Районний опорний заклад освіти є кращим навчальним закладом щодо організації освітнього процесу з обраної проблеми, апробації та впровадження інноваційних технологій, розробки науково-методичного та навчально-методичного забезпечення. базою для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.
- 1.3. Діяльність районного опорного закладу освіти базується на науковому аналізі сучасної педагогічної теорії і практики та відповідає загальним тенденціям, цілям, напрямам і перспективам розвитку національної та регіональної системи освіти.
- 1.4. Заклад освіти, якому надано статус районного опорного закладу освіти, у своїй діяльності керується Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, цим Положенням і власним Статутом.

2. Мета, завдання та напрями діяльності районного опорного закладу освіти

- 2.1. Головною метою діяльності закладу є розробка та застосування сучасних педагогічних технологій, апробація освітніх інновацій, що покращать результати навчально-виховного процесу; презентація та поширення результатів діяльності закладу освіти за визначеною проблемою (темою).
- 2.2. Основними завданнями діяльності районного опорного закладу є:
 - виявлення та підтримка творчих педагогів, підвищення їх ролі у виконанні основних завдань, покладених на заклади освіти Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Про позашкільну освіту", та іншими нормативно-правовими актами;
 - накопичення й обмін інформацією про сучасні науково-методичні, дидактичні, виховні, управлінські, наукові та практичні досягнення з визначеної проблеми;
 - пошук сучасних ефективних та оптимальних форм і методів організації навчально-виховного процесу;
 - моніторинг інноваційної діяльності;
 - презентація навчально-методичної літератури.
- 2.3. Районний опорний заклад освіти розробляє програму діяльності та плани роботи щодо її реалізації.
- 2.4. Районний опорний заклад освіти спільно з КУ «Вінницький районний методичний центр закладів освіти» Вінницької районної ради проводить таку діяльність:
 - вивчає, узагальнює і впроваджує в освітній процес передовий педагогічний досвід з проблеми;
 - організовує роботу з апробації педагогічних технологій та навчальної літератури;
 - проводить консультації й організовує співпрацю всіх зацікавлених працівників району з визначеної проблеми;
 - презентує сучасні технології навчання й виховання;
- 2.5. Районний методичний центр закладів освіти спільно з районним опорним закладом освіти проводить таку діяльність:
 - Організовує та проводить збір, аналіз і збереження інформації про стан розробленості проблеми в закладах освіти району;
 - організовує та проводить навчально-методичні семінари, конференції і наради з визначеного напрямку модернізації регіональної освітньої системи;
 - координує роботу із закладом освіти

- координує діяльність закладів освіти (що працюють над певною проблемою) з метою обміну досвідом, надання практичної допомоги в реалізації передових педагогічних ідей.

2.6. Організовує роботу районного опорного закладу освіти його керівник.

3. Організація діяльності опорної школи

- 3.1. Статус «Опорна школа» надається загальноосвітньому навчальному закладу на підставі наказу районного відділу освіти.
- 3.2. Опорна школа повинна бути забезпечена сучасними засобами навчання і устаткуванням, що дозволяє якісно здійснювати освітній процес і мати можливості щодо додаткового ресурсного забезпечення, а також наявністю місцевих умов для навчання педагогічних кадрів загальноосвітніх навчальних закладів району.
- 3.3. Наданий загальноосвітньому навчальному закладу статусу «опорного» не приводить до зміни організаційно-правової форми та типу навчального закладу і в його Статуті не фіксується.
- 3.4. Опорна школа забезпечує викладання в повному об'ємі базових загальноосвітніх предметів і ту частину, яку вона здатна реалізувати у рамках своїх можливостей.
- 3.5. Опорна школа повинна відповідати вимогам Державних санітарних правил і норм.
- 3.6. Опорна школа повинна мати доступ до мережі високошвидкісного Інтернету.
- 3.7. Опорна школа надає консультативну допомогу навчальним закладам районної мережі в організації навчальної та виховної роботи.
- 3.8. Опорна школа здійснює взаємодію з соціальними партнерами.

4. Науково-методична діяльність опорної школи

- 4.1. Науково-методичне керівництво діяльністю опорної школи здійснює методичний центр навчального закладу.
- 4.2. Формою роботи з керівниками шкіл і шкільних методичних об'єднань, а також творчих груп на базі опорної школи можуть бути семінари, що постійно діють, практикуми, дискусії, ділові ігри, індивідуальні і групові консультації з практичним показом передового педагогічного досвіду через систему відкритих занять методичних об'єднань, творчих груп, шкіл передового педагогічного досвіду з питань роботи з основ здоров'я.
- 4.3. Опорна школа організовує і проводить роботу щодо підвищення професійного рівня адміністрації загальноосвітніх навчальних закладів району відповідно до затвердженого плану роботи. З цією метою в опорній школі розробляються і доводяться до відома всіх шкіл мережевої взаємодії графіки відкритих навчальних занять (лекцій, семінарів, практикумів, заліків, суспільних оглядів знань та інше) з вказівкою теми, методичної мети, дати і часу проведення, прізвища відповідального; групових (тематичних) і індивідуальних консультацій з вказівкою дати і часу проведення, а також перелік семінарів-практикумів, науково-практичних конференцій, творчих звітів адміністрації або всього педагогічного колективу і таке інше.

5. Права опорної школи

- 5.1. Опорна загальноосвітня школа має право на вибір форм та методів роботи з керівниками шкіл, районних методичних об'єднань, творчих груп, педагогічних майстерень, стажувань в рамках підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
- 5.2. Опорна школа має право надавати допомогу в тиражуванні і розповсюдженні науково-методичного продукту діяльності свого навчального закладу і шкіл-партнерів, що беруть активну участь у мережевій взаємодії.

6. Діловодство

- 6.1. У загальноосвітньому навчальному закладі, який має статус опорної школи з проведення допрофільної підготовки та профільного навчання, повинна бути наступна документація:
 - положення про опорний загальноосвітній навчальний заклад;
 - програма розвитку опорного загальноосвітнього навчального закладу;

- протоколи про результати дослідно-експериментальної діяльності в системі допрофільної підготовки та профільного навчання;
- матеріали проведених науково-методичних семінарів, тренінгів, круглих столів тощо;
- звіти про виконану роботу;
- аналіз діяльності за минулий навчальний рік.

7. Порядок надання та зняття статусу районного опорного закладу освіти

- 7.1. Статус районного опорного закладу освіти може бути наданий дошкільному, загальноосвітньому, позашкільному закладу незалежно від форми їх власності та підпорядкування терміном на 3 роки.
- 7.2. Для надання статусу районного опорного закладу освіти керівником закладу подається заявка встановленого зразка на розгляд районної експертної комісії.
- 7.3. Заявка має містити:
 - *лист-подання* на ім'я начальника відділу освіти Вінницької районної державної адміністрації про надання статусу;
 - *витяг з рішення педагогічної ради* про ініціювання надання закладу освіти статусу районного опорного закладу освіти;
 - *інформацію про навчальний заклад* (повна назва, юридична адреса, контактні телефони);
 - *програму діяльності* щодо розробки і впровадження культурно-освітньої ініціативи;
 - *опис змісту* ініціативи, обґрунтування її значимості для розвитку регіональної системи освіти;
 - *пропозиції* щодо можливості трансформації результатів дослідження
- 7.4. На підставі висновків районної експертної комісії приймається рішення колегії відділу освіти Вінницької райдержадміністрації про надання статусу районного опорного закладу освіти та видається відповідний наказ начальника відділу освіти.
- 7.5. Районні опорні заклади освіти раз у рік звітують про зміст та результати діяльності на колегії відділу освіти.
- 7.6. Звіт може бути представлений у письмовому вигляді (опис діяльності та методичні рекомендації, освітні навчальні програми, пакет нормативних документів тощо) або у вигляді виступу про результати чергового етапу реалізації програми.
- 7.7. Усі звітні матеріали проходять експертизу з метою визначення доцільності впровадження досвіду в масову практику на рівні району.
- 7.8. За умови відсутності чергового звіту експертна комісія порушує клопотання про зняття статусу районного опорного закладу освіти.

8.Управління районним опорним закладом освіти

- 8.1. Стратегічне управління та науково-методичний супровід діяльністю районного опорного закладу освіти здійснює районний методичний центр закладів освіти.
- 8.2. Безпосереднє організаційне управління здійснює керівник районного опорного закладу освіти.
- 8.3. Контроль за управлінням, супроводом та діяльністю опорного навчального закладу здійснює відділ освіти Вінницької райдержадміністрації.

НАКАЗ

16 лютого 2016 р.

м. Вінниця

№ 51

Про затвердження Плану заходів, спрямованих на популяризацію та активізацію вивчення англійської мови у загальноосвітніх навчальних закладах Вінницького району

На виконання Указу Президента України від 16 листопада 2015 року № 641/2015 «Про оголошення 2016 року Роком англійської мови в Україні», урахувуючи роль англійської мови як мови міжнародного спілкування, з метою сприяння її вивченню для розширення доступу громадян до світових економічних, соціальних, освітніх і культурних можливостей, які відкриває знання та використання англійської мови, забезпечення інтеграції України до європейського політичного, економічного і науково-освітнього простору, на підтримку програми Go Global, яка визначає вивчення англійської мови одним із пріоритетів стратегії розвитку,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів, спрямованих на популяризацію та активізацію вивчення англійської мови (далі – План заходів), що додається.
2. *Комунальній установі «Вінницький районний методичний Центр закладів освіти»:*
 - 2.1. Розробити і затвердити План заходів, спрямованих на популяризацію та активізацію вивчення англійської мови та забезпечити їх виконання;
 - 2.2. Затверджений План заходів довести до відома керівників загальноосвітніх навчальних закладів району.
3. *Керівникам загальноосвітніх навчальних закладів Вінницького району в плані роботи:*
 - 3.1. Передбачити організацію позакласної роботи з питань активізації вивчення англійської мови;
 - 3.2. Створення на громадських засадах при загальноосвітніх навчальних закладах центри з вивчення англійської мови «Speak free» для школярів за напрямом – «Профорієнтація та життєві компетенції».
4. Головному спеціалісту відділу освіти Войціцькі Т.Б. забезпечити здійснення контролюючих заходів щодо виконання Плану заходів, спрямованих на популяризацію та активізацію вивчення англійської мови.
5. Про проведену роботу інформувати Вінницький районний методичний центр закладів освіти (Юрченко Л. В.) до 1 листопада 2016 року
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.О.НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

С. М. ТОМУСЯК

Вик. Юрченко Л.В.

ПОГОДЖЕНО:

О.А.Наскальна

Т.Б.Войціцька

НАКАЗ

21 березня 2016 р.

м. Вінниця

№ 94

Про організацію безпечної життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу у навчальних закладах Вінницького району протягом 2016 року

На виконання Закону України «Про освіту», Кодексу цивільного захисту України, наказу Міністерства освіти і науки України від 3 вересня 2009 року № 814 «Про Положення про Функціональну підсистему “Освіта і наука України”», листа начальника НМЦЦЗ та БДЖ Вінницької обл., від 26.02.2013 №89, наказу Департаменту освіти і науки Вінницької обласної держадміністрації від 06.01.2016 №2 та з метою популяризації культури безпеки життєдіяльності серед дітей та молоді та реалізації державну політику у сфері цивільного захисту, а також забезпечення високої організованості якісного та практичного проведення всіх заходів,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам навчальних закладів:

1.1. Головним пріоритетом виховної роботи у навчальних закладах визначити формування в учнів (вихованців) здорового способу життя і профілактику дитячого травматизму.

1.2. На виконання вимог Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти (затвердженого наказом МОН України 01.08.2001 №563) та листа МОН України від 26.04.2013 №1/9-305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі» забезпечити проведення відповідальними особами:

1.2.1. Вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності класним керівником перед початком навчального року. Запис про проведення інструктажу робити на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

1.2.2. Первинних інструктажів з безпеки життєдіяльності вчителями - предметниками – на початку навчального року та перед виконанням практичної, лабораторної роботи тощо з записом в журналі обліку навчальних занять в стовпці про зміст уроку; класними керівниками - перед початком осінніх, зимових, весняних та літніх канікул з оформленням в журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

1.2.3. Цільових інструктажів з безпеки життєдіяльності у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії, спортивні змагання, господарські роботи тощо) з оформленням інструктажу в журналі реєстрації цільових інструктажів з безпеки життєдіяльності.

1.3. Протягом квітня-травня та жовтня-листопада провести «Тижні знань з основ безпеки життєдіяльності». В рамках Тижнів провести заходи з висвітленням основних правил поведінки: - в побуті; - при експлуатації побутових електроприладів; - на транспорті, автошляхах та залізниці; - під час відпочинку на воді; - при зустрічі з свійськими та дикими тваринами; - під час подорожі до лісу; - під час збирання грибів та лікарських рослин; - при виникненні пожежі в квартирі; - під час грози та сильного вітру; - при виявленні розливу ртуті; - при користуванні предметами побутової хімії та піротехнічними засобами; - при виявленні маловідомих предметів; - на новорічні та різдвяні свята.

1.4. Протягом року забезпечити проведення виховних заходів з безпеки життєдіяльності з врахуванням сезонних небезпек та їх реєстрацію на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять:

- Єдиний день безпеки дорожнього руху
- Місячник «Увага! Діти на дорозі!»

- вересень;
- вересень-жовтень

- Небезпека отруєння грибами	вересень;
- Уникнення криміногенних ситуацій	жовтень;
-Здоровий спосіб життя	жовтень, січень;
- Профілактика ВІЛ-інфекції	жовтень, березень;
- Пожежна безпека	листопад (опалювальний сезон);
- Тиждень безпеки учасників дорожнього руху	16-22 травня та 14-20 листопада;
- Небезпека на воді	листопад (льодостав);
	лютий (льодохід);
- Екологічна безпека	березень ;
- Санітарна гігієна учня	квітень;
- Тиждень охорони праці	квітень
- Небезпека на воді	травень

1.5. Забезпечити якісний рівень викладання курсу основ здоров'я з впровадженням тренінгової методики викладання предмету «Основи здоров'я» на засадах розвитку життєвих навичок безпечної життєдіяльності з обов'язковим виконанням практичних завдань, передбачених авторами підручників, для чого забезпечити необхідний навчально-методичний ресурс:

- методичний посібник для вчителя;
- підручник «Основи здоров'я»;
- робочий зошит учня (автора підручника).

1.6. Забезпечити створення безпечних умов життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу та оформити відповідні документи:

- Акти загального технічного огляду будинків і споруджень навчального закладу (оформляється 2 рази на рік: навесні і восени);
- Акт готовності закладу освіти до нового навчального року (оформляється щорічно перед початком навчального року);
- Акти дозволу на проведення занять у навчальних майстернях, спортзалах, кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики та основ здоров'я і БЖД оформляються щорічно перед початком навчального року);
- Акти-дозволи на введення в експлуатацію устаткування в навчальних майстернях і лабораторіях (оформляються щорічно);
- Матеріали щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці (оформляються не рідше одного разу на 5 років);
- Протоколи перевірки опору заземлення устаткування (оформляються щорічно);
- Акти технічного обслуговування й перевірки внутрішніх пожежних кранів (оформляються один раз на 6 місяців);
- Акт обробки дерев'яних конструкцій горючого приміщення будинку вогнезахисним складом (оформляється один раз на 3 роки);

2. Підготовку учасників навчально - виховного процесу з питань Цивільного захисту керівникам навчальних закладів організувати відповідно до вимог Постанови КМУ від 23.10.2013 №819 «Порядок проведення навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів з питань цивільного захисту» та наказу МОН України від 03.09.2009 № 814 «Про Положення про Функціональну підсистему «Освіта і наука України» єдиної державної системи запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру»:

2.1. Навчання з питань цивільного захисту керівного складу та фахівці, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів з питань цивільного захисту проводити в Навчально - методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Вінницької області.

2.2. З метою практичного закріплення теоретичних знань, умінь та навичок з питань безпеки життєдіяльності, основ здоров'я, цивільного захисту а також практичної перевірки здатності учнівських колективів, педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу навчальних закладів грамотно та чітко діяти у разі загрози або виникнення надзвичайних, несприятливих побутових або нестандартних ситуацій провести:

2.2.1. В загальноосвітніх навчальних закладах протягом квітня, згідно графіка додаток 1 - «День цивільного захисту»

2.2.2. В дошкільних навчальних закладах протягом травня, згідно графіка додаток 2- «Тиждень безпеки дитини».

2.3. З метою роз'яснення державної політики, спрямованої на забезпечення безпеки та захисту населення і територій, матеріальних і культурних цінностей та довілля від негативних наслідків надзвичайних ситуацій, їх попередження, а також навчання колективів навчальних закладів поводженню в екстремальних умовах в період з 17.09 по 17.10.2016 (після отримання організаційних вказівок Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації) провести «Місячник цивільного захисту» із залученням фахівців галузі цивільного захисту.

2.4. Затвердити план підготовки та проведення «Дня цивільного захисту», «Тижня безпеки дитини» в навчальних закладах, додаток 3.

2.5. Затвердити методичні рекомендації щодо підготовки та проведення «Дня цивільного захисту» та «Тижня безпеки дитини» в навчальних закладах, додаток 4.

3. Керівникам Михайлівської СЗШ І-ІІІ ст. (Кривешко Ю.С.), Якушинецької СЗШ І-ІІІ ст. – гімназії (Щербань О.В.) базових навчальних закладів з ЦЗ та БЖД, визначених обласною комісією з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (протокол № 1793/1 від 16.12. 2013) забезпечити навчальне матеріально-технічне оснащення своїх об'єктів та організувати роботу методичних кабінетів з цивільного захисту відповідно до вимог Положення про базовий (опорний) навчальний заклад з цивільного захисту та безпеки життєдіяльності у мережі загальноосвітніх навчальних закладів області.

4. Директору Комунальної установи «Вінницький районний методичний центр закладів освіти» за 1 місяць до проведення «Дня цивільного захисту» і «Тижня безпеки дитини» організувати та провести районні інструктивно-методичні семінари для керівників навчальних закладів та призначених осіб з питань цивільного захисту, а також показові «Дні цивільного захисту», окремі дні «Тижня безпеки дитини». В ході заходів практично відпрацювати з учнями (вихованцями) за їх віковими категоріями знання і навички, отримані під час вивчення теорії з основ здоров'я, безпеки життєдіяльності і цивільного захисту та досягти злагодженості у роботі педагогічного колективу, учнів (вихованців) та обслуговуючого персоналу навчального закладу як об'єкта цивільного захисту при виконанні заходів щодо попередження і реагування на надзвичайні, нестандартні ситуації та в умовах загрози і вчинення терористичного акту.

5. Звіти, копії наказів про підсумки проведення «Дня цивільного захисту» та «Тижня безпеки дитини» подати до Комунальної установи «Вінницький районний методичний центр закладів освіти» протягом тижня після проведення заходів.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.О.Начальника відділу освіти

С.М. Томусяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу освіти
Вінницької РДА від _____.2016 року № _____

**План - графік
проведення «Дня цивільного захисту» у загальноосвітніх навчальних закладах Вінницького району в
2016 року**

№п/п	Назва навчального закладу	Термін проведення
1.	Агрономіченська СЗШ І-ІІІ ст.	18 -22.04.
2.	Бохоницька СЗШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
3.	Вороновицька СЗШ І-ІІІ ст. № 1	18 -22.04.
4.	Вінницько-Хутірський НВК ЗОШ І-ІІІ ст.-ДНЗ	18 -22.04.
5.	Гавришівська СЗШ І-ІІІ ст.	18 -22.04.
6.	Лука-Мелешківська ЗОШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
7.	Медвеже-Вушківська СЗШ І-ІІІ ст.	18 -22.04.
8.	Михайлівська СЗШ І-ІІІ ст.	18 -22.04.
9.	Мізяківсько-Хутірська СЗШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
10.	Малокрушлинецька СЗШ І-ІІІ ст.	18 -22.04.
11.	Некрасовська ЗОШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
12.	Оленівський НВК СЗШ І-ІІІ ст. -ДНЗ	18 -22.04.
13.	Пултівецька СЗШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
14.	Писарівська ЗОШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
15.	Сосонська СЗШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
16.	Степанівська НВК ЗОШ І-ІІІ ст.-ДНЗ	18 -22.04.
17.	Стрижавська СЗШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
18.	НВЗ:"ЗОШ І-ІІІ ст.-ліцей смт Стрижавка"	18 -22.04.
19.	Якушинецька СЗШ І-ІІІ ст. - гімназія	18 -22.04.
20.	Хижинецька ЗОШ І-ІІІ ст	18 -22.04.
21.	Вороновицька СЗШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
22.	Великокрушлинецька ЗОШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
23.	Зарванецька ЗОШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
24.	Іванівська СЗШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
25.	Ільківська ЗОШ І-ІІ ст	25 -29.04.
26.	Комарівський НВК ЗОШ І –ІІ ст. - ДНЗ	25 -29.04.
27.	Лаврівська СЗШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
28.	Прибузька СЗШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
29.	Переорська СЗШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
30.	Побережненський НВК: ЗОШ І-ІІ ст.-ДНЗ	25 -29.04.
31.	Сокиринська СЗШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
32.	Стадницька ЗОШ І-ІІ ст	25 -29.04.
33.	Щітецька СЗШ І-ІІ ст.	25 -29.04.
34.	Широкогребельський НВК СЗШ І –ІІ ст.-ДНЗ	25 -29.04.
35.	Лисогірська СЗШ І ст.	25 -29.04.
36.	Ксаверівська СЗШ І ст.	25 -29.04.
37.	НВК ЗОШ І ст. -ДНЗ смт. Десна	25 -29.04.
38.	НВК ЗОШ І ст.- ДНЗ, с. Медвідка	25 -29.04.

В.О.Начальника відділу освіти

С.М.Томусяк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом начальника відділу освіти
Вінницької РДА від _____.2016 року № _____

Графік

проведення «Тижня безпеки дитини» у дошкільних закладах Вінницького району у 2016 р.

№ п/п	Назва закладу	Термін проведення
1.	Вінницько-Хутірський НВК ЗОШ І-ІІІ ст.-ДНЗ	16-20.05
2.	Оленівський НВК СЗШ І-ІІІ ст. -ДНЗ	16-20.05
3.	Степанівська НВК ЗОШ І-ІІІ ст.-ДНЗ	16-20.05
4.	Побережненський НВК: ЗОШ І-ІІІ ст.-ДНЗ	16-20.05
5.	Комарівський НВК ЗОШ І –ІІІ ст. - ДНЗ	16-20.05
6.	НВК ЗОШ І ст. -ДНЗ смт. Десна	16-20.05
7.	НВК ЗОШ І ст.- ДНЗ, с. Медвідка	16-20.05
8.	ДНЗ „Сонечко" с. Агрономічне	16-20.05
9.	ДНЗ „Дзвіночок с. Бохоники	16-20.05
10.	ДНЗ „Ромашка" смт Вороновиця	16-20.05
11.	ДНЗ „Веселка" смт Вороновиця	16-20.05
12.	ДНЗ „Пролісок" с. Гуменне	16-20.05
13.	ДНЗ „Перлинка" с. Горбанівка	16-20.05
14.	ДНЗ „Веселка" с.Лука-Мелешківська,	16-20.05
15.	ДНЗ „Мальва" с. Михайлівка	16-20.05
16.	ДНЗ „Яблунька" с. Малі Крушлинці	16-20.05
17.	ДНЗ „Лісова казка" с. Писарівка	16-20.05
18.	ДНЗ „Сонечко" с. Пултівці	16-20.05
19.	ДНЗ „Журавлик" с. Стадниці	16-20.05
20.	ДНЗ „Казка" смт. Стрижавка	16-20.05
21.	ДНЗ „Барвінок" с.Якушинці	16-20.05
22.	ДНЗ "Росинка" с.Ксаверівка	16-20.05
23.	ДНЗ "Золотий ключик", с.Хижинці	16-20.05
24.	ДНЗ "Малютко", с. Майдан	16-20.05
25.	ДНЗ «Дзвіночок», с. Сокиринці	16-20.05

В.О.Начальника відділу освіти

С.М.Томусяк

Додаток 3

ПЛАН

підготовки та проведення "Дня цивільного захисту", «Тижня безпеки дитини» в навчальних закладах Вінницького району

№ п/п	Заходи	Термін проведенн я	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	ПЕРЕГЛЯНУТИ та доповнити у разі необхідності Плати дій при надзвичайних ситуаціях, реагування на надзвичайні ситуації та інші документи з питань цивільного захисту	до 12.04	Відділ освіти, керівники навчальних закладів	
2	Вивчити з адміністрацією навчальних закладів, керівниками формувань і служб та працівниками у межах їх компетенції, нормативні, розпорядчі та плануючі документи з питань цивільного захисту	до 12.04	Відділ освіти, КУ ВРМЦЗО, керівники навчальних закладів	
3	Розглянути на службовій нараді стан цивільного захисту та завдання щодо підготовки "Дня цивільного захисту", "Тижня безпеки дитини".	до 12.04	Відділ освіти, керівники навчальних закладів	
4	Провести районні інструктивно-методичні семінари для керівників навчальних закладів та призначених осіб з питань цивільного захисту, а також показові «Дні цивільного захисту», окремі дні «Тижня безпеки дитини».	до 12.04	Відділ освіти, КУ ВРМЦЗО	
5	Провести інструктивно-методичні заняття з членами оргкомітету навчальних закладів	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
6	Оновити стенди, куточки цивільного захисту	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
7	Підготувати План проведення "Дня цивільного захисту" "Тижня безпеки дитини".	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
8	Випустити стінні газети, присвячені "Дню цивільного захисту" "Тижня безпеки дитини".	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
9	Спланувати і підготувати необхідну тематику для проведення занять в "День цивільного захисту" з різних предметів	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
10	Провести підготовку до проведення відкритих уроків з цивільного захисту	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
11	Організувати виставку літератури з питань цивільного захисту в шкільній бібліотеці.	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
12	Підготувати матеріальну базу для проведення "Дня цивільного захисту", "Тижня безпеки дитини".	до 12.04	Керівники навчальних закладів	
13	Провести заходи "Дня цивільного захисту", "Тижня безпеки дитини".	Відповідн о графіка	Керівники навчальних закладів	
14	Організувати контроль за якістю підготовки до проведення "Дня цивільного захисту", "Тижня безпеки дитини".	квітень, травень	Відділ освіти, КУ ВРМЦЗО	

В.О.Начальника відділу освіти

С.М.Томусяк

НАКАЗ

22 березня 2016 року

м.Вінниця

№98

**Про проведення державної
підсумкової атестації у
загальноосвітніх навчальних
зкладах Вінницького району
у 2015-2016 навчальному році**

Відповідно по Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 30 грудня 2014 року №1547, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14.02.2015р. №157/26602) , наказу Міністерства освіти і науки України «Про проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти у 2015-2016 навчальному році» від 16 вересня 2016 року №240, наказу Міністерства освіти і науки України від 08.10.2015 року №1050 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 16 вересня 2015 року №940» та з метою організованого проведення державної підсумкової атестації у навчальних зкладах району

НАКАЗУЮ:

1. Провести державну підсумкову атестацію:

- випускників загальноосвітніх навчальних закладів **I ступеня** /4 клас/ **з 10 по 20 травня 2016 року** з трьох предметів (українська мова, літературне читання, математика);
- випускників загальноосвітніх навчальних закладів **II ступеня** /9 клас/ **з 1 по 10 червня 2016 року** з трьох предметів (українська мова, математика та предмета за вибором);
- випускників загальноосвітніх навчальних закладів **III ступеня** /11 клас/ **з 16 по 30 травня 2016 року** з трьох предметів (українська мова, математика або історія України у формі зовнішнього незалежного оцінювання та іноземної мови (у навчальному закладі).

3. Керівникам навчальних закладів:

- 3.1. Забезпечити організоване проведення державної підсумкової атестації випускників загальноосвітніх навчальних закладів (4-их, 9-их та 11-их класів);
- 3.2. Державну підсумкову атестацію провести письмово у формі підсумкових контрольних робіт;
- 3.3. Контрольні роботи провести відповідно до календарного планування на другому чи третьому уроці, окрім понеділка і п'ятниці, а також днів перед і після святкових.
1. 3.4. В усіх загальноосвітніх навчальних закладах підготувати стенди з інформацією про підготовку та проведення державної підсумкової атестації;
2. 3.5. Результати державної підсумкової атестації проаналізувати у підсумкових наказах та обговорити на засідання методичних об'єднань;
3. 3.6. Інформацію про результати державної підсумкової атестації надати у відділ освіти у п'ятиденний термін після завершення останньої ДПА за наданими формами (додаток 1)
 4. - за курс початкової школи - до 27.05.2016р.
 5. - за курс основної школи – до 17.06.2016р.
 6. - за курс повної загальної середньої освіти – до 03.06.2016р.

7. 4. Комунальній установі «Вінницький районний методичний Центр закладів освіти» Вінницької районної ради (Наскальна О.А.):

8. 4.1. Провести обговорення результатів державної підсумкової атестації на серпневих засіданнях методичних об'єднань.

9. 5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на головного спеціаліста відділу освіти Войціцьку Т.Б.

В.О.НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

Вик. Войціцька Т.Б.

С.М.ТОМУСЯК

Таблиця 1

Результати державної підсумкової атестації
за курс початкової школи

назва навчального закладу

№ з/п	Предмет	К-ть учнів 4-х класів	К-ть учнів, які здавали ДПА	Низький рівень		Середній рівень		Достатній рівень		Високий рівень	
				річна	ДПА	річна	ДПА	річна	ДПА	річна	ДПА
1	українська мова										
2	математика										
3	читання										

Підпис (ПЕЧАТКА) керівника закладу

Таблиця 2

Результати державної підсумкової атестації
за курс базової школи

назва навчального закладу

№ з/п	Предмет	К-ть учнів	Допущено	Склали ДПА	Рівні навчальних досягнень							
					високий		достатній		середній		початковий	
					річна	ДПА	річна	ДПА	річна	ДПА	річна	ДПА

Примітка: к-ть учнів, які отримали свідоцтво з відзнакою

Підпис (ПЕЧАТКА) керівника закладу

Таблиця 3

Результати державної підсумкової атестації
за курс повної загальної середньої освіти

назва навчального закладу

№ з/п	Предмет	К-ть учнів	Допущено	Склали ДПА	Рівні навчальних досягнень							
					високий		достатній		середній		початковий	
					річна	ДПА	річна	ДПА	річна	ДПА	річна	ДПА

Примітка: к-ть учнів, які отримали атестат з відзнакою: Срібна медаль, Золота медаль.

Підпис (ПЕЧАТКА) керівника закладу

НАКАЗ

«28» березня 2016 р.

м. Вінниця

№ 16-аг

Про організацію технічного огляду транспортних засобів

На виконання вимог Закону України «Про дорожній рух» та з метою підготовки автотранспорту навчальних закладів району до технічного огляду,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам навчальних закладів Вороновицької СЗШ I-III ст. № 1 (Пелешку В.А.), Лука-Мелешківської СЗШ I-III ст. (Базалицькому А.Ю.), Некрасовської СЗШ I-III ст. (Савченко М.Г.), Оленівського НВК СЗШ I-III ст. - ДНЗ (Гудзішевській Н.П.), Пултівецької СЗШ I-III ст. (Стець М.М.), Стрижавської СЗШ I-III ст. (Павлюк В.В.):

1.1. Здійснити підготовку автотранспорту до технічного огляду відповідно до вимог правил технічної експлуатації.

1.2. Забезпечити комплектацію транспортних засобів аптечками, вогнегасниками, знаками аварійної зупинки, противідкатними упорами.

2. Начальнику групи централізованого господарського обслуговування (Ружанському Р.В.), керівникам навчальних закладів:

2.1. До 07 квітня 2016 року організувати проходження технічного огляду транспортних засобів, який буде проводитися за адресою м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 96 (тов. «Вінпекс»).

3. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії (Бабіч Л.М.):

3.1. Здійснити оплату проходження технічного огляду відповідно договору та актів виконаних робіт.

3.2. Списання паливно –мастильних матеріалів здійснити згідно встановлених норм.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.О. начальника відділу освіти

С.М. Томусяк

Виконав: Усов В.А.

02 лютого 2016р. № 01-16/215
на № 34-2-02/416 від 01.02.2016

**Керівникам загальноосвітніх
навчальних закладів**

Відділ освіти Вінницької райдержадміністрації на виконання листа Департаменту освіти і науки облдержадміністрації доводить до відома те, що на сайті Міністерства освіти і науки України у розділі «2016 – рік англійської мови в Україні» розміщено методичні рекомендації щодо проведення державної підсумкової атестації з іноземних мов у 2016 році (сайт з підготовки до ДПА з іноземних мов – <http://www.dpa2016.com.ua/>).

Просимо даний лист опрацювати у педагогічних колективах на засіданнях ШМО та педагогічних радах ввірених вам навчальних закладах.

В.О.НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

С.М.ТОМУСЯК

Вик.: Войцицька Т.Б.
66-17-77

«16» лютого 2016 р. № 01-16-33/305

на № _____ від _____

**Керівникам загальноосвітніх та
дошкільних навчальних закладів району**

Відділ освіти Вінницької райдержадміністрації нагадує Вам, що відповідно до статті 12 Закону України від 07.04.2011 р. № 3206-VI «Про засади запобігання та протидії корупції» *(із змінами)*, особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зобов'язані щорічно **до 1 квітня** подавати за місцем роботи декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, що додається до цього Закону.

Враховуючи вищевикладене, відділ освіти просить всіх керівників загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів району, а також педагогічних працівників даних закладів, які є депутатами всіх рівнів (сільських, районних, обласних рад) подати декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий (2015) рік **до 01 квітня 2016 р.** для подальшого зберігання їх в особових справах.

Форма декларації додається.

В.о. начальника відділу освіти**С.М. Томусяк**

Табанюк А.А. _____
66-17-77

Додаток
до Закону України
"Про засади запобігання
і протидії корупції"
від 7 квітня 2011 року
№ 3206-VI

ДЕКЛАРАЦІЯ

про

майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру
за 20 рік

Розділ I. Загальні відомості

1.

(прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків/серія та номер паспорта громадянина України – декларанта)

2. Місце проживання:

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер: будинку, корпусу, квартири декларанта)

3. Посада:

4. Члени сім'ї декларанта:

Ступінь зв'язку	Прізвище, ініціали, дата народження	Реєстраційний номер облікової картки платника податків/серія та номер паспорта громадянина України

Розділ II. Відомості про доходи**А. Одержані (нараховані) з усіх джерел в Україні**

Перелік доходів	Сума одержаного (нарахованого) доходу	
	декларанта	членів сім'ї
5. Загальна сума сукупного доходу, гривні, у т. ч.:		
6. заробітна плата, інші виплати та винагороди, нараховані (виплачені) декларанту відповідно до умов трудового або цивільно-правового договору (крім виплат, зазначених у позиціях 7, 8)		
7. дохід від викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту		
(назва закладу, установи тощо, в яких одержано (нараховано) зазначені у цій позиції доходи)		
8. авторська винагорода, інші доходи від реалізації майнових прав інтелектуальної власності		
9. дивіденди, проценти		
10. матеріальна допомога		
11. дарунки, призи, виграші		
12. допомога по безробіттю		
13. аліменти		
14. спадщина		
15. страхові виплати, страхові відшкодування, викупні суми та пенсійні виплати, що сплачені декларанту за договором страхування, недержавного пенсійного забезпечення та пенсійного вкладу		
16. дохід від відчуження рухомого та нерухомого майна		
17. дохід від провадження підприємницької та незалежної професійної діяльності		
18. дохід від відчуження цінних паперів та корпоративних прав		
19. дохід від передачі в оренду (строкове володіння та/або користування) майна		
20. інші види доходів (не зазначені у позиціях 6–19)		
Б. Одержані (нараховані) з джерел за межами України декларантом		
Назва країни	Розмір доходу	
	в іноземній валюті	перерахованого у гривні
21.		

В. Одержані (нараховані) з джерел за межами України членами сім'ї декларанта

Назва країни	Розмір доходу	
	в іноземній валюті	перерахованого у гривні
22.		

Розділ III. Відомості про нерухоме майно

А. Майно, що перебуває у власності, в оренді чи на іншому праві користування декларанта, та витрати декларанта на придбання такого майна або на користування ним

Перелік об'єктів	Місцезнаходження об'єкта (країна, адреса)	Загальна площа (кв. м)	Сума витрат (грн) на	
			придбання у власність	оренду чи на інше право користування
23. Земельні ділянки				
24. Житлові будинки				

25.	Квартири				
26.	Садовий (дачний) будинок				
27.	Гаражі				
28.	Інше нерухоме майно				

Б. Майно, що перебуває у власності, в оренді чи на іншому праві користування членів сім'ї декларанта		
Перелік об'єктів	Місцезнаходження об'єкта (країна, адреса)	Загальна площа (кв. м)
29.	Земельні ділянки	
30.	Житлові будинки	
31.	Квартири	
32.	Садовий (дачний) будинок	
33.	Гаражі	

34.	Інше нерухоме майно		

Розділ IV. Відомості про транспортні засоби				
А. Транспортні засоби, що перебувають у власності, в оренді чи на іншому праві користування декларанта, та витрати декларанта на їх придбання (користування)				
Перелік транспортних засобів	Марка/модель (об'єм циліндрів двигуна, куб. см, потужність двигуна, кВт, довжина, см)	Рік випуску	Сума витрат (грн) на	
			придбання у власність	оренду чи на інше право користування
35.	Автомобілі легкові			
36.	Автомобілі вантажні (спеціальні)			
37.	Водні засоби			
38.	Повітряні судна			
39.	Інші засоби			

--	--	--	--	--	--

Б. Транспортні засоби, що перебувають у власності, в оренді чи на іншому праві користування членів сім'ї декларанта

Перелік транспортних засобів	Марка/модель (об'єм циліндрів двигуна, куб. см, потужність двигуна, кВт, довжина, см)	Рік випуску
40. Автомобілі легкові		
41. Автомобілі вантажні (спеціальні)		
42. Водні засоби		
43. Повітряні судна		
44. Інші засоби		

Розділ V. Відомості про вклади у банках, цінні папери та інші активи

А. Вклади у банках, цінні папери та інші активи, що перебувають у власності декларанта, та витрати декларанта на придбання таких активів (грн)

Перелік	Усього	у тому числі за кордоном
45. Сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах, у т. ч.:		

46.	вкладених у звітному році		
47.	Номінальна вартість цінних паперів, у т. ч.:		
48.	придбаних у звітному році		
49.	Розмір внесків до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації, у т. ч.:		
50.	внесених у звітному році		

Б. Вклади у банках, цінні папери та інші активи, що перебувають у власності членів сім'ї декларанта (грн)

	Перелік	Усього	у тому числі за кордоном
51.	Сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах		
52.	Номінальна вартість цінних паперів		
53.	Розмір внесків до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації		

Розділ VI. Відомості про фінансові зобов'язання			
А. Фінансові зобов'язання декларанта та інші його витрати (грн)			
	Перелік фінансових зобов'язань	Усього	у тому числі за кордоном
54.	Добровільне страхування		
55.	Недержавне пенсійне забезпечення		
56.	Утримання зазначеного у розділах III–V майна		
57.	Погашення основної суми позики (кредиту)		
58.	Погашення суми процентів за позику (кредитом)		
59.	Інші не зазначені у розділах III–V витрати		
Б. Фінансові зобов'язання членів сім'ї декларанта (грн)			
	Перелік фінансових зобов'язань	Усього	у тому числі за кордоном
60.	Добровільне страхування		
61.	Недержавне пенсійне забезпечення		
62.	Утримання зазначеного у розділах III–V майна		
63.	Погашення основної суми позики (кредиту)		
64.	Погашення суми процентів за позику (кредитом)		

Засвідчую правильність зазначених у цій Декларації відомостей

..... " 20 р.
(підпис)

Примітка. 1. Декларація заповнюється і подається особами, зазначеними у пункті 1 і підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 4, та особами, зазначеними в абзаці першому частини першої статті 11 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції". При цьому особами, зазначеними в абзаці першому частини першої статті 11 цього Закону, відомості щодо витрат (вкладів/внесків) у декларації не зазначаються.

2. Декларант заповнює декларацію власноручно чорнильною або кульковою ручкою синього або чорного кольору таким чином, що забезпечує вільне читання внесених відомостей.

3. У позиції 1 у разі, якщо декларантом у звітному році змінено прізвище, ім'я, по батькові, спочатку зазначається нове прізвище, ім'я, по батькові, а у дужках – попереднє прізвище, ім'я, по батькові.

Якщо декларант через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний орган доходів і зборів і має про це відмітку у паспорті громадянина України, – у декларації зазначаються серія та номер паспорта громадянина України.

4. У позиції 2 зазначаються відомості щодо місця проживання із зазначенням адреси житла на кінець звітного року.

У разі якщо назва адміністративно-територіальної одиниці (адреса житла) зазнала у звітному році зміни, що не відображено у паспорті громадянина України – декларанта, – зазначається також назва станом на дату заповнення декларації.

5. У позиції 3 зазначається займана декларантом посада або посада, на яку претендує декларант.

6. У позиції 4 зазначаються відомості відповідно до абзацу десятого частини першої статті 1 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".

7. Відомості про довжину транспортного засобу зазначаються лише у позиціях 37, 38, 42 і 43.

8. У разі відсутності окремих відомостей у відповідному полі ставиться прочерк.

9. Відомості щодо фінансових сум заокруглюються до гривні.

10. У полі "перерахованого у гривні" у позиціях 21–22 і полі "у тому числі за кордоном" у позиціях 45–64 зазначаються відомості за офіційним курсом гривні до відповідної іноземної валюти, установленим Національним банком України на день проведення фінансової операції.

11. Поле "сума витрат (грн) на придбання у власність/оренду чи на інше право користування" у позиціях 23–28, 35–39 і поле "усього" у позиціях 46, 48, 50, 56,

59 і 62 заповнюється, якщо разова витрата (вклад/внесок) по кожній із зазначених позицій у звітному році дорівнює або перевищує 80 тис. гривень.

11¹. У полях "Усього" та "у тому числі за кордоном" у позиціях 45-64 зазначається повне найменування банків, інших фінансових установ, товариств, підприємств, організацій тощо, з якими у декларанта чи членів його сім'ї наявні відповідні відносини.

12. Достовірність внесених до декларації відомостей засвідчується підписом декларанта та зазначенням дати її заповнення.

13. Бланки декларації виготовляються у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

{Декларація із змінами, внесеними згідно із Законами [№ 224-VII від 14.05.2013](#), [№ 406-VII від 04.07.2013](#) }



**ВІДДІЛ ОСВІТИ
ВІННИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, Вінницький район, Вінницька область, 21036
тел. 66-13-17, факс 66-13-17, E-mail: osvita.rda@gmail.com, Код ЄДРПОУ 02141302

03 лютого 2016 р. № 01-16/221
на № 34-2-02/415 від 01.02.2016

**Керівникам загальноосвітніх
навчальних закладів**

Відділ освіти Вінницької райдержадміністрації на виконання листа Департаменту освіти і науки облдержадміністрації надсилає для ознайомлення та керівництва в роботі лист Міністерства освіти і науки України за № 1/9-27 від 18.01.2016 року про надання роз'яснення щодо переведення учнів загальноосвітніх навчальних закладів до наступного класу та питання видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою.

Просимо опрацювати даний документ з метою приведення власних нормативно-правових актів у відповідність до законодавства.

Додаток: на 1 арк.

В.О.НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОСВІТИ

С.М.ТОМУСЯК

Войціцька Т.Б.
66-17-77



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044) 481-32-21, факс (044) 481-47-96
E-mail: ministry@mon.gov.ua, код ЄДРПОУ 38621185

Від _____ № _____

На № _____ від _____

Управління (департаменти)
освіти і науки обласних, Київської
міської державної адміністрації

Щодо надання роз'яснення

У зв'язку з численними запитами, звертаємо увагу, що питання видачі документів про освіту учнів, які закінчили 9-й клас основної школи, регулюється наказом Міністерства освіти і науки України від 14 липня 2015 р. № 762 «Про затвердження Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу» (далі - Порядок), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 30 липня 2015 р. за № 924/27369.

Згідно з новим Порядком питання видачі свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою віднесено виключно до компетенції керівників загальноосвітніх навчальних закладів.

Претенденти на отримання свідоцтва з відзнакою визначаються педагогічною радою за результатами річного оцінювання та Державної підсумкової атестації.

У разі звільнення від Державної підсумкової атестації, - за результатами річного оцінювання.

Заступник Міністра -
керівник апарату

О. В. Дерев'янка

Давидович А. В. 481 47 66

№: МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
№159-27 від 18.01.2016





**Центр навчально-інформаційного
забезпечення закладів освіти Вінницького району**



**Центр навчально-інформаційного
забезпечення закладів освіти Вінницького району**