

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол № _____

від _____ р.

**ПРОГРАМА
ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
В СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОМУ МІЖШКІЛЬНОМУ
НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОМУ КОМБІНАТІ
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Програма розроблена відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 778, Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.07.2001 № 553 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.08.2004 за № 1071/9670, Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 № 329, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11.05.2011 за № 566/19304, наказу Міністерства освіти і науки України від 17.06.2013 № 772 «Про затвердження орієнтовних критеріїв оцінювання діяльності дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів», інших нормативних актів у галузі загальної середньої освіти, з урахуванням досвіду щодо здійснення контролю та оцінювання діяльності закладу.

Метою внутрішнього контролю є створення системи діагностики стану функціонування і динаміки розвитку навчального закладу для виявлення та попередження факторів і умов, які негативно впливають на виконання ним покладених повноважень. Внутрішній контроль здійснюється керівником навчального закладу, його заступниками та іншими працівниками у межах виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків. Відповідальність за розроблення і ведення системи внутрішнього контролю покладається на керівника закладу. Під час проведення внутрішнього контролю у закладі особлива увага звертається на: - виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок здобувачів освіти; - дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти; - якість і ефективність

роботи педагогічного колективу; - дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки; - забезпечення прав учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного здоров'я, запобігання формуванню у них шкідливих звичок; - медичного обслуговування.

Важливою умовою підвищення ефективності управлінської діяльності керівника у вирішенні питань організації внутрішнього контролю виступає інформаційне забезпечення. Оперативна та достовірна інформація про стан роботи закладу забезпечує не лише прийняття оптимального управлінського рішення з окремого напрямку його діяльності, а й дозволяє формувати перспективи розвитку закладу в цілому.

Структура Програми складається із наступних розділів:

- I. Контроль за виконанням освітнім закладом вимог нормативно-правових актів у галузі освіти.
- II. Контроль за організацією освітнього процесу.
- III. Контроль за результатами освітніх і творчих досягнень здобувачів освіти.
- IV. Контроль за методичною роботою.

Програмою визначено зміст внутрішнього контролю, форму узагальнення результатів, їх оприлюднення, документи, що підлягають аналізу та орієнтовні терміни проведення контрольних заходів. Програма може використовуватися під час формування річного та інших планів роботи закладу.

ПРОГРАМА

здійснення внутрішнього контролю

в Старокостянтинівському міжшкільному навчально-виробничому комбінаті

№ з/п	Зміст внутрішнього контролю	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Документи, що підлягають вивченню, аналізу
1.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ ВИМОГ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ У ГАЛУЗІ ОСВІТИ														
1	Планування роботи закладу на навчальний рік (наказ, нарада, педагогічна рада)									д, н	д		п, н	План роботи закладу, книга наказів з основної діяльності робочий навчальний план. План роботи адміністрації, методичних об'єднань
2	Комплектація класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами	н											п, н	Книга наказів з основної діяльності, мережа класів
3	Організація індивідуального навчання (наказ)	н												Книга наказів з основної діяльності, медичні довідки. Погодження місцевого органу управління освітою. Розклад та журнал обліку занять з здобувачем освіти. Індивідуальний план.
4	Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів (наказ)	н			д									Календарне планування вчителів. Книга протоколів засідань методичних об'єднань
5	Особові справи та трудові книжки педагогів (нарада)													Книга наказів з основної діяльності, протоколів засідань первинної профспілкової організації, трудові книжки
6	Організація чергування у закладі (наказ)				н									Графік чергування вчителів, розклад уроків. Посадові обов'язки чергового адміністратора, вчителя
7	Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу (наказ)				н						н			Книга наказів з основної діяльності, контрольово-візатаційна книга, журнали інструктажу
8	Підготовка до державної атестації (нарада, наказ, педагогічна рада)							д	н	п н	п н			Книга наказів з основної діяльності, протоколів засідань: педагогічних та

													методичних рад, методичних об'єднань, розклад ДПА
9	Оформлення та видача документів про освіту (наказ, педагогічна рада)								п н	п н			Книга наказів з основної діяльності, книга протоколів засідань педагогічних рад, книги обліку та видачі документів про освіту
10	Робота з органами місцевого самоврядування (нарада)						д						План роботи закладу. План спільних заходів
11	Стан виконання Закону України “Про пожежну безпеку” (наказ)							н					План роботи закладу, евакуації. Книга наказів з основної діяльності, контрольно-візатаційна книга, власні журнали. Журнали інструктажу
12	Ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік (нарада)								д	д			Робочий навчальний план. Мережа класів на наступний навчальний рік, книга наказів з основної діяльності. Заяви вчителів, які мають неповне навантаження. Список вчителів, ознайомих зі своїм попереднім педагогічним навантаженням
13	Медогляд працівників закладу (наказ)											н	Штатний розпис. Книги наказів. Медичні книжки педпрацівників. Приписи СЕС. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків
14	Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу (наказ. нарада)		д		н		д		д			н	Приписи органів державного нагляду. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків. Розклад уроків. Режим роботи закладу. Книга наказів з основної діяльності
15	Ведення журналів інструктажу з ТБ (нарада, наказ)	д				д			д, н				Класні журнали, журнали обліку інструктажів
16	Інформаційне забезпечення управління закладу (нарада, наказ)	д				д, н							Журнал обліку вхідної документації, електронна база нормативних документів
17	Стан проведення ремонтних робіт (нарада)									д	д	д	План заходів щодо проведення ремонтних робіт
18	Дотримання вимог Положення про похвальний лист “за високі досягнення у навчанні” та похвальну грамоту “За особливі досягнення у вивченні окремих								п н	п н			Класні журнали, контрольні роботи. Книга наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної та методичних рад. Матеріали ДПА

	предметів” (педагогічна рада, наказ)													
19	Готовність закладу до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, опалювальної системи, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень (нарада, наказ)	д	н											Книга наказів з основної діяльності. Посвідчення про проходження навчання кочегарами та операторами котелень, інструкції з охорони праці, журнали з охорони праці, плани та схеми еваковиходів (за наявності котельні закладу)
20	Готовність закладу до нового навчального року (нарада)										д	д		Акт готовності закладу, акти-дозволи: на роботу в кабінетах. Сертифікати на ТЗ, програмне забезпечення
21	Дотримання вимог з ведення класних журналів (нарада, наказ)		д			н			д			н		Класні журнали 8-11 класів. Книга наказів з основної діяльності
2. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ														
22	Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти за результатами виконання навчальних програм (нарада, педагогічна рада, наказ)					д, н							п н	Класні журнали. Книга наказів з основної діяльності.
23	Відвідування здобувачів освіти навчальних занять (наказ, нарада)	н	д	д	д	н	д	д	д	д		н		Журнали обліку пропущених уроків. Класні журнали
24	Виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів (педагогічна рада, наказ)		п н		п н		п н		п н				н	Плани роботи закладу, методичних об'єднань. Перспективний план вивчення стану викладання предметів. Книга наказів з основної діяльності. Класні журнали.
25	Проведення предметних олімпіад (наказ)		н											Плани роботи закладу, методичних об'єднань. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи проведення олімпіад.
26	Підготовка та участь здобувачів освіти у районних, обласних олімпіадах, турнірах, конкурсах (наказ)				н									Плани роботи закладу, методичних об'єднань. Книга наказів з основної діяльності
27	Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень здобувачів освіти				н							н		Класні журнали. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи засідань методичних об'єднань
3. КОНТРОЛЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАЛЬНИХ І ТВОРЧИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ														
28	Урахування запитів здобувачів освіти під час розподілу годин варіативної	н												Заяви батьків, здобувачів освіти, анкетування здобувачів освіти. Робочий

	складової робочого навчального плану (наказ)												навчальний план закладу. Книга наказів з основної діяльності
29	Робота з здобувачами освіти, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми (нарада)		д				д						Плани роботи практичного психолога, вчителів.
30	Дотримання графіку проведення контрольних робіт (наказ)							н					Календарне планування вчителів. План роботи закладу. Графік проведення контрольних робіт
31	Аналіз результатів ДПА (наказ)									н			Протоколи ДПА. Класні журнали. Письмові роботи здобувачів освіти
32	Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу (нарада, наказ)		д н				д						План роботи практичного психолога. Книга наказів з сновної діяльності
4. КОНТРОЛЬ ЗА МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ													
33	Поурочні плани вчителів (наказ, педагогічна рада)			н		д							Поурочні плани вчителів. Календарно-тематичне планування
34	Комплектування закладу педкадрами (педагогічна рада, наказ)							н				п н	Накази про призначення (звільнення) педпрацівників, особові справи, трудові книжки вчителів
35	Атестація педпрацівників (нарада, педагогічна рада, наказ)	д н	д н			п н		н					Графік атестації. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань атестаційної комісії, педагогічної ради. Атестаційні листи. Характеристики педпрацівників
36	Проходження курсової перепідготовки (нарада, наказ)				д			д		н		д н	Графік курсової перепідготовки на рік. Перспективний план курсової перепідготовки. Книги наказів з основної діяльності, обліку вихідної документації
37	Відвідування навчальних занять педагогічних працівників, які атестуються (нарада)				д								План роботи атестаційної комісії, книги відвідування навчальних занять керівниками закладу, журнал взаємовідвідування уроків вчителями, план роботи закладу
38	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються (нарада,		д	д	д	н							Особові справи вчителів. Атестаційні листи. Календарно-тематичне планування. Класні

	наказ)														журнали. Книги наказів з основної діяльності, відвідування навчальних занять керівниками закладу
39	Вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників (нарада, наказ)		д н				д н								Книга наказів з основної діяльності. Плани робіт наставників. Книга протоколів засідань методичних об'єднань
40	Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників (нарада, наказ)		н				д								Книги протоколів засідань первинної профспілкової організацій, нарад. Положення про преміювання педпрацівників
41	Результативність методичної роботи (наказ)										н				Плани роботи методичних об'єднань, методичної ради. Книга наказів з основної діяльності

Умовні скорочення:

д – нарада при директорові;

н – наказ;

п – педагогічна рада;

з – план заходів.