**Затверджую**

Начальник управління освіти

департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Марусов

 **РОБОЧА ПРОГРАМА**

проведення атестаційної експертизи Комунального закладу освіти

«Спеціалізована середня загальноосвітня школа №142 еколого-економічного профілю»

 Дніпровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Зміст роботи | Документи, що подаються навчальним закладом | Рекомендаціїчленам експертної комісії | Відповідальні |
|  |
| 18.04.2017 | Інформація щодо створення умов для забезпечення функціонування навчального закладу |  |  |  Голова комісіїКошман Л. Ю. |
| 18.04.2017 | Проведення відкритої публічної презентації діяльності навчального закладу його керівником | Презентація діяльності навчального закладу |  | Директор Хмеленко Л.В. |
| 18.04.2017 | Екскурсія по школі для членів експертної комісії |  |  | Директор Хмеленко Л.В. |
| 19.04.2017 | Контрольні роботи з математики – 4, 9 класів |  |  | Грецька Л. І. |
| 20.04.2017 | 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
 | Річний план роботи, матеріали, що підтверджують виконання річного плану, аналіз ефективності прийнятих управлінських рішень (наказів, розпоряджень тощо), їх відповідність діючим нормативним документам та дієвість.Заходи щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі закладу, виявлених під час попереднього заходу контролю - відкритість і публічність у діяльності навчального закладу (стан висвітлення діяльності ЗНЗ у засобах масової інформації, наявність та дієвість веб-сайту ЗНЗ, зміст звітів директора ЗНЗ перед трудовим колективом і громадою) | Керуватися Програмою здійснення внутрішнього контролю у ЗНЗ (Додаток 3 до листа МОН України від 07.08.2013р. № 1/9- 533) .Проаналізувати результати перевірок та наявність плану заходів щодо усунення порушень та недоліків, виявлених під час перевірки | Саєнко О. В.Чумакова О.В. |
| 19.04.2017 | Організація роботи щодо професійного розвитку педагогічних працівників  | Річний план, накази про методичну роботу, журнал обліку проходження курсів та свідоцтв про курси, атестаційні матеріали, освітній та кваліфікаційний рівень педпрацівників; докурсові та післякурсові завдання, матеріали нарад, педрад, ШМО, школи молодого вчителя, заходи щодо створення системи методичної роботи в закладі, участь у експериментальній, інноваційній, виставковій та міжнародній діяльності, у конкурсах фахової майстерності. | Керуватися Законом України «Про загальну середню освіту», Положенням про методичний кабінет навчального закладу, Положенням про атестацію педагогічних працівників.  | Грецька Л. І. |
| 21.04.2017 | Роль навчального закладу у житті територіальної громади та його суспільна оцінка батьківською громадськістю, громадськими об’єднаннями | Рішення про створення ради закладу, піклувальної ради, учнівських та батьківських комітетів, методичних комісій, тощо та протоколи їх засідань. | Керуватися Положеннями про органи громадського самоврядування, перевірити відповідність діяльності органів самоврядування вимогам законодавства, конкретність прийнятих ними рішень | Курило В. А.Ганзюр О.А. |
| 20.04.2017 | Контрольні роботи з української мови 4, 9 класів |  |  | Саєнко О. В. |
| 20.04.2017 | Наявність бібліотек та використання інформаційно-комунікативних технологій у навчально-виховному процесі | План роботи бібліотеки, рівень забезпечення учнів підручниками; художньою, довідковою літературою, фаховими виданнями. Забезпечення комп’ютерною технікою, підключення до мережі Інтернет.Ведення обліку бібліотечних фондів (книга сумарного обліку, вибуття підручників і навчальних посібників, інвентарна книга, підсумки руху підручників, реєстраційні картки руху підручників, журнал обліку видання підручників, журнал обліку підручників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, таблиці обліку видачі підручників по класах); стан збереження підручників та літератури.Дотримання нормативних документів щодо використання комп’ютерної техніки у навчально-виховному процесі; організація навчального процесу з використанням ІКТ (зайнятістькомп’ютерного кабінету, використання мультимедійного та смарт-обладнання,копіювальної техніки, графік проведення уроків з комп’ютерною підтримкою,форма реєстрації цих уроків, їх кількість);рівень комп’ютерної грамотності педагогів (рівень курсової підготовки на курсах з ІКТ різних напрямів); стан використання мережі Інтернет у навчально-виховному процесі; рівень та форми використання дистанційних форм навчання учнів; використання інформаційно-комунікаційних технологій в адміністративній діяльності (рівень впровадження програми «Курс «Школа», робота в інформаційно-освітній мережі «Мої знання» та «Класна оцінка»; функціонування сайту навчального закладу). | Керуватися наказом МОН«Про затвердження Порядку забезпечення учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками»Керуватися наказом МОН «Про затвердження Положення про кабінет інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання загальноосвітніх навчальних закладів»  | Саєнко О. В.Багуж А.В. |
| 25.04.2017 | Створення безпечних умов для учасників навчально-виховного процесу | Акт-дозволи на проведення занять у навчальних кабінетах, паспорти кабінетів,журнал адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці в закладі освіти |  | Байнак К. В.Комар Т. В. |
| 25.04.2017 | Забезпечення якості загальної середньої освіти:- порівняльний аналіз результатів зовнішнього та внутрішнього моніторингу результатів навчальних досягнень учнів;- порівняння результатів незалежного оцінювання випускників 11-х класів із результатами їх навчальних досягнень (за три останні роки)- результативність участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах. | Порівняння результатів зовнішнього та внутрішнього оцінювання (порівняння рівня навчальних досягнень учнів за результатами двох контрольних випробувань з базових предметів інваріантної складової навчального плану, проведених незалежною експертною комісією у випускних класах кожного ступеню (4-х, 9-х), результати навчальних досягнень учнів за результатами семестрового та (або) річного оцінювання);- кореляція (порівняння) результатів ЗНО з української мови випускників 11-х класів із результатами річного оцінювання (у динаміці за останні 3 роки).- підсумкові накази про участь школярів у ІІ етапі предметних олімпіад, підтверджуючі документи (дипломи)  | Опрацювати критерії оцінювання контрольних випробувань.Не враховувати результати навчальних досягнень учнів, які були відсутні під час проведення контрольних робіт комісієюОпрацювати матеріали Дніпропетровського регіонального Центру оцінювання якості освітиОпрацювати: щорічні підсумкові накази МОН України, ДОН ДОДА, УОН щодо результатів участі школярів у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових дисциплін. | Кошман Л. Ю. |
| 24.04.2017 | Загальний стан території, будівель та приміщень навчального закладу | Паспорт готовності закладу. Технічний паспорт будівлі ЗНЗ. Санітарний паспорт ЗНЗ. Акти перевірок обладнання, захисних засобів, приміщень, споруд та інженерних комунікацій. | Керуватися Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу. ДСанПІН 5.5.2.008-01 (затв. Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08. 2001. № 63) | Чечель М.М.Постольник Н. І. |
| 19.04.2017 | Дієвість внутрішнього моніторингу навчальних досягнень учнів | Річний план закладу, класні журнали, підсумкові накази щодо виконання програм за І,ІІ півріччя, перевірки класних журналів.Організація навчання учнів за індивідуальною та екстернатною формою. | Навчальний план роботи закладу.Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.Положення про екстернат у загальноосвітніх навчальних закладах | Грецька Л. І. |
| 21.04.2017 | Відповідність документації, в тому числі фінансової, вимогам законодавства | Документація відповідно до Типової інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 року № 1239 | Керуватися Типовою інструкцією щодо ведення шкільної документації у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 року № 1239 | Багуж А.В. |
| 24.04.2017 | Створення умов для задоволення потреб учнів у різних формах позакласної навчально-виховної роботи  | Книга наказів з основної діяльності, журнали, графік та плани гурткової роботи, плани виховної роботи класних керівників, протоколи нарад при директорові, засідань ШМО класних керівників, результати опитувань,анкетувань учнів та батьків щодо запитів дітей по вибору напрямків гуртків**;**результативність участі у конкурсах--захистах робіт учнів-членів Малої академії наук (за останні 3 роки**)** | Керуватися Законом України «Про позашкільну освіту»  | Чечель М.М. |
| 25.04.2017 | Створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, в тому числі дітей-інвалідів | Документи ПМПК , навчальні плани, програми, індивідуальний план,результати діагностування дитини;плани корекційно-розвивальних занять;соціальний патронаж сім’ї (акти,); психологічне консультування дітей, батьків, педагогів; залучення дітей зазначеної категорії до позашкільної діяльності. | Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інструктивно-методичний лист «Організація навчально-виховного процесу в умовах інклюзивного навчання» (Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1/9-384 від 18.05.2012); інструктивно-методичний лист «Організація психологічного і соціального супроводу в умовах інклюзивного навчання» від 26.07.2012 № 1/9-529, наказ МОН «Про затвердження плану заходів, щодо забезпечення права на освіту дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі дітей-інвалідів» (№ 768 від 14.06.2013) | Кралька С. В. |
| 25.04.2017 | Забезпечення соціально-психологічного супроводу учнів | План роботи психолога, соціального педагога, щоденний облік роботи, журнал індивідуальних та групових консультацій, журнал корекційно-розвивальної та відновлювальної роботи, протоколи консультацій, банк даних дітей «групи» та «зони» ризику, дітей пільгових категорій, статистичний та аналітичний звіти . | Керуватися Положенням про психологічну службу в закладах освіти | Кралька С. В. |
| 24-27.04.2017 | Підготовка висновків щодо результатів атестаційної експертизи |  |  | Члени експертної комісії |
| 28.04.2017 | Підсумкове засідання експертної комісії. Надання висновку щодо результатів атестаційної експертизи та вмотивовані рекомендації для навчального закладу щодо підвищення якості надання освітніх послуг населенню |  |  | Голова експертної комісії, члени експертної комісії |

**Голова експертної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кошман Л.Ю.**