



АКТ

перевірки додержання суб'єктами господарювання, що надають послуги у сфері загальної середньої освіти, вимог законодавства про загальну середню освіту

№ 1

(далі - Акт)

Славутицька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №2 Київської області,  
м. Славутич, вул. Курчатова 17, (04579) 21610, Ігнатова А.В.

(найменування суб'єкта господарювання, місцезнаходження, телефон / П. І. Б. керівника)

Код за ЄДРПОУ: 25294178.

Вид суб'єкта господарювання: загальноосвітній навчальний заклад

Підпорядкованість: має місце

**Управління освіти і науки Славутицької міської ради Київської області**  
(вказати, кому підпорядковується)

Загальна кількість працівників станом на день перевірки становить 36 осіб.

Загальна кількість учнів станом на день перевірки становить 191 осіб.

Розпорядчі документи щодо здійснюваної перевірки	Тип здійснюваної перевірки
Наказ від 22.02.2019 N 13	<input type="checkbox"/> <u>планова</u> <input type="checkbox"/> позапланова <input type="checkbox"/> комплексна <input type="checkbox"/> вибіркова <input type="checkbox"/> виїзна <input type="checkbox"/> невиїзна
Початок перевірки	Завершення перевірки
<b>04 березня 2019</b>	<b>6 березня 2019</b>
число місяць рік	число місяць рік

Особи, які беруть участь у перевірці:

Голова комісії – Сополєва Галина Миколаївна, головний спеціаліст управління освіти

Члени комісії: Живець Л.М., заступник начальника управління.

Клименко Олена Іванівна, головний спеціаліст управління освіти.

Рубаха Любов Іванівна, начальник відділу кадрової та соціальної роботи.

(Керівник суб'єкта господарювання, що перевіряється, та/або уповноважені особи суб'єкта господарювання, треті особи Ігатова Алла Володимирівна, директор Славутицької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Славутицької міської ради Київської області

(прізвища, імена та по батькові, найменування посад)

**ПИТАННЯ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ МОНІТОРИНГУ**

№ з/п	Питання щодо дотримання вимог законодавства про загальну середню освіту	Нормативне обґрунтування	Загальні висновки, рекомендації
1	Стан планування діяльності закладу	Закони України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затверджена наказом	1.Передбюачити у тижневих планах роботи школи форму узагальнення результатів проведених заходів.


		Міністерства освіти і науки України №676 від 5.06.2018	
2.	Організація внутрішнього адміністративного контролю	Закони України «Про загальну середню освіту», «Про освіту», Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України №676 від 5.06.2018	1.Продовжувати здійснювати внутрішкільний контроль, на основі діагностики функціонування і динаміки розвитку закладу освіти, з метою виявлення та попередження факторів і умов, які негативно впливають на забезпечення якості освітніх послуг.
3.	Система забезпечення якості освіти в закладі	Закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»	1.Розробити в закладі систему якості освіти відповідно до вимог Закону України «Про освіту» (стаття 41)
4.	Порядок прийому учнів на навчання	Закон України «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад ( постанова КМУ від 27.08.2010 №778)	1.Розробити заходи щодо усунення виявлених недоліків. 2.Здійснювати систематичний контроль за веденням особових справ учнів школи двічі на рік. 3. Внести записи до алфавітних книг, зробити виправлення (по можливості). Ведення алфавітних книг <b>обов'язково</b> здійснювати, відповідно до вимог (Вказівки до ведення алфавітної книги запису учнів, Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів (наказ МОН від 23.06.2000р. №240). Запланувати щорічний контроль стану ведення алфавітних книг.
5.	Пропуски уроків. Соціальний захист та робота з дітьми вразливих категорій	Закон України «Про охорону дитинства». Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей. Міська програма «Назустріч дітям»	1.В закладі налагоджена робота щодо соціального захисту дітей. 2.Створені належні умови для навчання дітей вразливих категорій.
6.	Стан травматизму	1.Наказ МОН №616 від 31.08.2001 (із змінами внесеними наказом №1365 від 07.10.2013) «Про затвердження Положення про розслідування нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями під час навчально-виховного процесу». Постанова КМУ від 22.03.2001 №270 «Про затвердження порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»	1. В закладі налагоджена система контролю з питань дотримання вимог безпечної поведінки учнів під час освітнього процесу та в побуті. 2. Забезпечені безпечні умови перебування дітей у закладі.
7.	Забезпечення учнів гарячим харчуванням.	Закон України «Про освіту» ч.3 стю56, Закон України «Про охорону дитинства» ст.19	1.Харчування учнів у закладі збалансоване. 2. 100% учнів пільгових категорій

		харчуються безкоштовно. 3.Рекомендовано адміністрації здійснювати постійний контроль за якістю харчування.
8. Стан ведення документації з кадрових питань	<p>1. Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України №676 від 5.06.2018</p> <p>2. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»</p> <p>3.Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мін'юсту України № 1000/5 від 18.06.2015)</p> <p>4. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (наказ Мін'юсту України № 578/5 від 12.04.2012)</p> <p>5.Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерств праці, юстиції, соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58.</p>	<p>1.Здійснювати постійний контроль за станом ведення документації з кадрових питань у закладі освіти.</p> <p>2. При формуванні нових особових справ працівників дотримуватися Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.</p> <p>3. Актуалізувати особові справи працівників – додати документи згідно з новою редакцією Правил 1000/5 та вилучити документи, яких не повинно бути в особових справах.</p>

Цей Акт перевірки складено в двох примірниках, один з яких надано під підпис про отримання керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі **Ігнатова А.В., директор Славутиської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №2 Славутиської міської ради Київської області**, другий – місцевому органу управління освітою **Управління освіти і науки Славутиської міської ради Київської області**

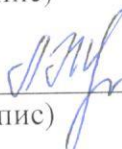
#### ПІДПИСИ ОСІБ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ПЕРЕВІРЦІ

Голова комісії  
головний спеціаліст  
управління освіти

  
(підпис)

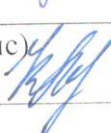
**Сополєва Г.М.**  
(прізвище, ім'я та по батькові)

Члени комісії:  
заступник начальника  
управління

  
(підпис)

**Живець Л.М.**  
(прізвище, ім'я та по батькові)

начальник відділу кадрової та  
соціальної роботи  
головний спеціаліст з охорони

  
(підпис)

**Рубаха Л.І.**  
(прізвище, ім'я та по батькові)

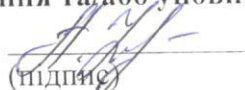
**Клименко О.І.**

дитинства

(підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові)

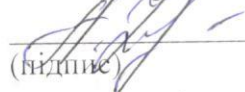
Керівник суб'єкта господарювання та/або уповноважені ним особи, треті особи:  
директор школи

  
(підпис)

Ігнатова А.В.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Примірник цього Акта перевірки на 4 сторінках отримано 20. 03. 2019 р.:  
директор школи

  
(підпис)

Ігнатова А.В.

(прізвище, ім'я та по батькові)

Відмітка про відмову від підписання цього Акта перевірки керівником суб'єкта господарювання та/або уповноваженими ним особами, третіми особами:

---