

О проведении комплексной проверки  
МБОУ «Романовская СОШ»

В связи с планом-графиком проведения учредительного контроля комитетом администрации Романовского района по образованию подведомственных учреждений на 2019 год, с целью осуществления контроля за деятельностью администрации школы по соблюдению законодательства при организации промежуточной аттестации экстернов в форме семейного образования, организации делопроизводства и документооборота, обеспечение сохранности документов и подготовки школьной документации к сдаче в архив, деятельность ОО по организации подвоза, обеспечению безопасности детей, обеспеченность организации учебной, учебно-методической литературой п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 24 сентября 2019 года комплексную проверку МБОУ «Романовская СОШ»
2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:  
Председатель комиссии: Кулакова Э.А., председатель комитета по образованию;  
Члены комиссии:  
Курило Л.А., главный специалист комитета;  
Радченко С.А., главный специалист комитета;  
Карпов Г.И., главный специалист комитета;  
Тютерева И.В., главный специалист комитета;  
Колядина Е.М., главный специалист комитета.
3. Комиссии провести проверку в соответствии с прилагаемым планом-заданием.
4. Отчёт о результатах проверки предоставить в срок до 05 октября 2019 года.
5. Ответственность за разработку плана-задания возложить на главного специалиста комитета по образованию Курило Л.А., проведение проверки и подготовку справки по результатам проверки возложить на специалистов комитета по образованию, проводивших проверку.

Председатель комитета

Э.А.Кулакова

С приказом ознакомлены:

Л.А.Курило  
С.А.Радченко  
Г.И.Карпов  
Е.М.Колядина  
И.В.Тютерева



**План – задание**

плановой выездной (комплексной) проверки МБОУ «Романовская СОШ»

**Цель:**

- контроль администрации ОО по вопросу организации промежуточной аттестации экстернов в форме семейного образования;
- осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечением сохранности документов в организации, передача в архив;
- определить эффективность деятельности образовательного учреждения по организации мероприятий связанных с организацией подвоза, обеспечение безопасности детей на школьном маршруте;
- осуществление контроля за деятельностью библиотеки на основе библиотечно-информационных ресурсов, анализа читательских интересов школьников, организации внеурочной деятельности библиотеки.
- установление уровня обеспечения информационной безопасности детей в школе.

**Задачи выездной (комплексной) проверки:**

- анализ нормативно-правовых документов;
- определить, как обеспечивается защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

**Проверяемый период деятельности 2018-2019 год**

**Задание на проведение выездной (комплексной) проверки:**

Изучаемые вопросы	Объекты и методы изучения	Ответственные
Соблюдение законодательства при организации промежуточной аттестации обучающихся по форме семейного образования.	Локальные акты по данному направлению; приказ по школе; график консультаций; состав комиссии для прохождения промежуточной аттестации; журнал фиксирования фактов присутствия или отсутствия экстернов; иные документы, предусмотренные положением.	Курило Л.А., главный специалист комитета по образованию
Обеспеченность организации учебной, учебно-методической литературой. Библиотечно-информационные ресурсы	Анализ работы библиотеки, изучение соответствующей документации. Нормативные документы по вопросам обеспечения учебной и методической литературой. - режим работы школьной библиотеки; - план работы библиотеки, его выполнение; - план-график проведения библиотечных уроков; - информационные стенды; - тематические выставки; - результаты работы, освещение на сайте; - наличие папок-накопителей: 1) нормативно-правовые документы 2) локальные акты (положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции, положение о порядке обеспечения учебной литературой)	Радченко С.А., главный специалист комитета по образованию;

	<p>3) статистические данные работы библиотеки (книжный фонд, учебный фонд, библиотечное обслуживание % охвата, книговыдача, читаемость, посещаемость, книгообеспеченность)</p> <p>4) документы учета и контроля (инвентарная книга, журнал учета книг принятых взамен утерянных, книга суммарного учета учебников, журнал учета обмена учебниками, журнал выдачи учебников, диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по предметам, по классам, акты о проведении инвентаризации, акты на списание)</p>	
<p>Реализация административных мер, направленных на обеспечение защиты обучающихся;</p> <p>локальные акты ОО, регламентирующие защиту обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию</p>	<p>Приказ по ОО «Об информационной безопасности»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о назначении работника, ответственного за применение административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию;</li> <li>- приказ о назначении ответственного за организацию работы с ресурсами сети Интернет и ограничение доступа;</li> <li>- инструкция для сотрудников школы о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет;</li> <li>- положение о локальной сети учреждения;</li> <li>- положение о сайте образовательной организации;</li> <li>- правила организации доступа к сети Интернет;</li> <li>- ознакомление работников с локальными актами изданными в ОО (журнал);</li> <li>- размещение на информационных стендах (кабинет информатики, библиотека) сведений об изданных локальных актах и их копий;</li> <li>- план мероприятий с обучающимися по информационной безопасности;</li> <li>- наличие в библиотеке на стеллажах с информационной продукцией маркировки знаком в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+, 18+)</li> <li>- наличие договорных обязательств с провайдером на предоставление сетевой контент-фильтрации для трафика;</li> </ul>	<p>Радченко С.А., главный специалист комитета по образованию;</p>

	- отсутствие доступа на компьютерах обучающихся к материалам Федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции России, порнографического содержания, призывающих к суициду, противоправным действиям.	
Деятельность ОО по организации подвоза, обеспечению безопасности детей.	Распоряжение администрации района «О доставке учащихся в образовательные организации школьными автобусами», приказ комитета и руководителя ОУ, паспорт маршрута школьного автобуса, оформление путевых листов, график движения, приказы, инструкции, договора, списки детей, согласие родителей на перевозку детей школьным автобусом.	Карпов Г.И., главный специалист комитета по образованию
Организация делопроизводства и документооборота, обеспечение сохранности документов. Проверка документарного и архивного фондов организации. Подготовка школьной документации к сдаче в архив в соответствии с требованиями.	Приказ о назначении ответственного за организацию делопроизводства, документооборота, обеспечение сохранности документов; - Инструкция по делопроизводству; - Номенклатура дел на текущий год; - Приказы по основной деятельности, личному составу; - Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, обращений по социально-правовым запросам; - Обращения граждан и ответы на них; Документы по личному составу работников: - Описи дел постоянного хранения; - Описи дел по личному составу; - Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения. - Должностные инструкции; - Трудовые договоры; -Трудовые книжки; - Личные дела работников; - Личные карточки Ф.Т-2; -Книга учета движения трудовых книжек;	Колядина Е.М., главный специалист комитета, Тютерева И.В., главный специалист комитета

Итоговые документы:

1.Справка по результатам плановой выездной проверки образовательного учреждения.  
План-задание подготовил главный специалист комитета

Л.А.Курило

## СПРАВКА

о результатах комплексной проверки МБОУ «Романовская СОШ»

### **Цель проверки:**

- контроль администрации ОО по вопросу организации промежуточной аттестации экстернов в форме семейного образования;
- осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечением сохранности документов в организации, передача в архив;
- определить эффективность деятельности образовательного учреждения по организации мероприятий связанных с организацией подвоза, обеспечение безопасности детей на школьном маршруте;
- осуществление контроля за деятельностью библиотеки на основе библиотечно-информационных ресурсов, анализа читательских интересов школьников, организации внеурочной деятельности библиотеки.

### **Задачи:**

- анализ нормативно-правовых документов;

### **Основание проверки:**

Приказ № 208 от 12.08.2019г. комитета администрации Романовского района по образованию.

---

### **Сроки проверки: 24 сентября 2019г.**

Проверку осуществляли:

- главный специалист комитета по образованию Курило Л.А.;
- главный специалист комитета по образованию Радченко С.А.;
- главный специалист комитета по образованию Тютерева И.В.;
- главный специалист комитета по образованию Колядина Е.М.;
- главный специалист комитета по образованию Карпов Г.И.

В ходе проверки по вопросу осуществления промежуточной аттестации в форме семейного образования были изучены следующие документы:

- Положение об организации обучения в форме семейного образования и самообразования № 43 от 04.07.2018г., утвержденное руководителем общеобразовательной организации;
- Приказ о зачислении экстерна для прохождения промежуточной аттестации № 46 от 18.07.2018г.;
- Договор об организации и проведении промежуточной аттестации;
- Приказ об утверждении итогов проведения промежуточной аттестации за курс 2, 3 класса;
- Справка о промежуточной аттестации (предметы, оценки);
- Протокол заседания методического объединения учителей начальных классов.

В ходе проверки установлено следующее:

в образовательной организации разработан и утвержден локальный акт по вопросу организации получения общего образования в форме семейного образования, изданы приказы об организации семейного образования 2018г., 2019г, утверждены графики консультаций и составы комиссий для прохождения промежуточной аттестации на 2018, 2019 год. Имеется журнал для фиксирования фактов присутствия и отсутствия экстерна на

консультациях. В протоколе заседания методического объединения учителей «Об утверждении Ким по предметам» подробно описана спецификация проверочных работ, которая включает в себя:

- назначение работы;
- документы, определяющие нормативно-правовую базу работы;
- характеристика структуры и содержания работы;
- распределение заданий по содержанию и уровню сложности;
- время выполнения работы;
- дополнительные материалы и оборудование;
- система оценивания выполнения отдельных заданий и итоговой работы в целом.

Подробно описан Кодификатор элементов содержания для составления КИМ по всем предметам и требования к уровню подготовки экстерна по классам. В образовательной организации, по годам обучения экстерна, сформированы папки, включающие нормативные документы и итоговые работы экстерна, а также копии справок предоставленных экстерном и выданных ему ОО.

**Вывод:** вся документация по данному вопросу ведется **верно** в соответствии с рекомендациями комитета по образованию и локальными актами школы.

По второму вопросу проведена проверка работы школьной библиотеки. Работой школьной библиотеки руководит Плахотная Светлана Ивановна.

**Материальная база:** библиотека школы занимает изолированное помещение. Абонемент и читальный зал на 12 мест (объединены). Имеется книгохранилище для учебников. В читальном зале имеется рабочее место с компьютерной техникой и интернетом. В библиотеке имеется информационный стенд, проводятся тематические выставки. Библиотека работает с 9.00- до 17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00.

**Фонд школьной библиотеки:**

фонд школьной библиотеки формируется в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения:

- учебников- 6157 экземпляров;
- художественной литературы- 8324 экземпляра;

**Фонд художественной литературы** находится в открытом доступе для читателей. Библиотека укомплектована научно-популярной, справочной, отраслевой и художественной литературой для детей:

- младшего школьного возраста (1-4 классы);
- среднего школьного возраста (5-8классы);
- старшего школьного возраста (9-11 классы);
- педагогической и методической литературой для педагогических работников;
- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, а также учебниками и учебными пособиями.

На каждого читателя заведены формуляры, где фиксируются выданные книги. Фонд учебников расположен в специальном книгохранилище. Расстановка произведена по классам обучения. Картотека учебников пополняется и редактируется по мере их поступления. Все обучающиеся обеспечены учебниками.

Вся, поступаемая в библиотеку, литература своевременно регистрируется в инвентарной книге, накладные подшиты, ведется книга суммарного учета.

В конце учебного года по графику проведена сдача учебников по классам. Педагогический состав и родители были информированы об обеспечении учебниками на 2019-2020 учебный год.

В целях профилактики сохранности учебников, библиотекарем проводятся беседы с читателями-детьми на абонементе, а классными руководителями на классных часах. Систематически проводятся рейды по сохранности учебников.

Оформлены и прошли обработку поступившие книги: поставлены на учет, записаны в КСУ, прошли штемпелевание. Ведется папка актов выдачи учебников по классам.

**Для обеспечения учета при работе с фондом ведется следующая документация:**

- книга суммарного учета фонда библиотеки;
- инвентарные книги;
- папка «Акты на списание»;
- картотека учета учебников;
- накладные на учебники;
- журнал учета выдачи учебников по классам;
- читательские формуляры;

Записи в документах произведены своевременно и аккуратно.

Основными показателями работы библиотеки являются количество читателей, количество книговыдачи и количество посещений.

**Материально-техническое оснащение библиотеки**

1 компьютер, подключенный к интернету.

По вопросу обеспечения и сохранности документов установлено следующее:

работа администрации школы спланирована: ежегодно приказом директора школы утверждается Положение об архиве, состав экспертной комиссии и возлагаются обязанности ответственного за архив). Но номера приказов в приложениях к приказам «О создании экспертной комиссии в школе; возложении обязанностей ответственного за архив» и «Об утверждении индивидуальной номенклатуры дел и Положения об архиве» перепутаны.

Приказом директора школы от 18.01.2019 №3/1 ответственной за архив назначена секретарь школы Адарич Е.П. В её должностную инструкцию включены обязанности по формированию дел постоянного хранения, обеспечению их сохранности, составлению описей постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, а так же передаче дел по утвержденным описям постоянного хранения в архивный отдел администрации Романовского района, в установленные архивом сроки.

Индивидуальная инструкция по делопроизводству и номенклатура дел на текущий год имеются.

Проверкой установлено, что качество составления и оформления описей дел постоянного хранения и по личному составу соответствует требованиям

(дела подшиты и обложки дел оформлены правильно, листы в делах пронумерованы, составлен лист-заверитель). Заголовки дел соответствуют включенным в дело документам.

На документы с истекшими сроками хранения составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В 2019 году таких дел 12.

Журнал регистрации поступающих документов ведется. Начат в 2016 г. Срок хранения 5 лет.

Журнал регистрации отправляемых документов начат в 2018 г. Срок хранения 5 лет.

Журнал регистрации обращений граждан начат в 2013 г. Срок его хранения 5 лет. Ответы на обращения граждан хранятся.

**Предложения и рекомендации по устранению недостатков:**

Исправить номера приказов в приложениях к приказам «О создании экспертной комиссии в школе; возложении обязанностей ответственного за архив» и «Об утверждении индивидуальной номенклатуры дел и Положения об архиве» до 15 октября 2019г.

- Журнал регистрации обращений граждан, начатый в 2013 г., необходимо сшить для временного хранения и завести новый до 15 октября 2019г.

По вопросу организации подвоза и обеспечению безопасности детей выявлено следующее:

по данному вопросу предоставлена вся необходимая документация:

1. Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами № АН-22-001281 от 17 июля 2019года.
2. Приказ №31 от 30.08.2019г. «О назначении ответственного за организацию перевозок и сопровождающих при перевозке детей школьным автобусом». Ответственным назначен Закрыльный Р.А.
3. Приказ №32 от 30.08.2019г. « О проведении предрейсового и послерейсового осмотра транспортного средства ПАЗ 32053-70». Ответственным назначена Шадринцева О.В., которая прошла обучение, аттестацию и получив дипломы по программе: «Специалист безопасности дорожного движения» и «Контролер технического состояния автотранспортных средств».
4. Приказ №33 от 30.08.2019г. « О назначении ответственного за выдачу путевых листов». Ответственность за выдачу и учет путевых листов несет Шадринцева О.В.
5. Приказ № 34 от 30.08.2019г. « О режиме работы и отдыха водителя школьного автобуса».
6. Приказ №35 от 30.08.2019г. « О проведении предрейсового и послерейсового медицинского освидетельствования водителя школьного автобуса». На основании договора с КГБУЗ «Романовская ЦРБ» возложена ответственность за медицинское



освидетельствование на водителя школьного автобуса Ходакова Е.А.

7. Приказ №30 от 30.08.2019г. « Об организации подвоза учащихся в 2019-2020 учебном году». В связи с открытием школьного маршрута утвержден приказом директора школы график движения, список перевозимых обучающихся. Завхозу школы Закрыльному Р.А. внесено в обязанность вести журналы: учета инструктажей для водителя и сопровождающих, учета инструктажей для обучающихся и воспитанников, предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя, учета нарушений водителем правил дорожного движения и участия в дорожно-транспортных происшествиях, учета технического состояния школьного автобуса при выпуске на линию и возвращении, регистрации путевых листов, выхода и возврата автобуса. Классным руководителям 1-9 кл. провести беседы о правилах поведения учащихся в общественном транспорте. Классным руководителям 1-5кл. организовать составление индивидуальных схем безопасного маршрута «дом-школа –дом».
8. Приказ № 218 от 22.08.2019г. « О доставке учащихся в образовательные учреждения школьными автобусами».
9. Приказ №36 от 30.08.2019г. « О закреплении работника ответственным лицом за обеспечение безопасности дорожного движения». Лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, назначен заместитель директора школы по УВР Шадринцева О.В.
10. График проведения работ по техническому обслуживанию автобуса утвержден директором школы Савченко Н.П. 31.08.2019года.
11. Акт готовности школьного автобуса подписан председателем комиссии Савченко Н.П. (директор школы), членами комиссии Шадринцевой О.В. (ответственная за безопасность), Ходаковым Е.А (водитель школьного автобуса) 02.09.2019года.
12. План работы ОО по предупреждению дорожно-транспортного травматизма на 2019-2020 учебный год, утвержденный приказом №48 от 02.09.2019года директором МБОУ «Романовская СОШ» Савченко Н.П..
13. Договор №1/5 от 09.01.2019г. «По проведению периодических предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров (обследований) водителей транспортных средств» заключен с КГБУЗ «Романовская ЦРБ».
14. Обучение водителя автобуса Ходакова Е.А. по теме: « Оказание первой медицинской помощи при ДТП» проведено на базе КГБУ «Романовская ЦРБ»
15. Обследование автобусного внутрипоселкового школьного маршрута проведено комиссией в составе: Председателя комиссии- первый заместитель главы администрации района- Кеслер Н.А.. Члены комиссии: Гурин Е.В.-и.о. начальника

ОГИБДД МО МВД России «Мамонтовский», старший лейтенант полиции; Кравченко А.И.- начальник филиала «Романовский» ГУП ДХ «Центральное ДСУ»; Батюта А.Н.- ответственный секретарь районной комиссии по безопасности дорожного движения, начальник отдела по труду, ГОЧС и мобилизационной работе администрации района; Карпов Г.И.- главный специалист комитета администрации района по образованию; Чирков О.Г.- глава сельского Совета с.Романово. После обследования 16.08.2019года был подписан акт обследования маршрута.

16. Паспорт дорожной безопасности, утвержден директором МБОУ «Романовская СОШ» Савченко Н.П. 31.08.2019г., согласован председателем комитета администрации Романовского района по образованию Кулаковой Э.А. и врио начальника ОГИБДД МОМВД России «Мамонтовский» старшим лейтенантом полиции Лиходедовым А.Ю..
17. Оформлен уголок дорожной безопасности.
18. Разработано, принято решением педагогического совета (протокол №10 от 28.08.2014г.) и утверждено директором МБОУ «Романовская СОШ» Савченко Н.П. положение «О порядке организации и осуществления регулярных перевозок детей по школьному маршруту в МБОУ «Романовская СОШ»». (приказ №60 от 29.09.2014г.)
19. Инструкции по технике безопасности, охране труда и безопасности дорожного движения утверждены директором МБОУ «Романовская СОШ» Савченко Н.П.

#### **Выводы:**

1. В ОУ работа по организации перевозок учащихся по школьному маршруту регламентирована нормативными документами, локальными актами, проводится эффективно и полностью соответствует всем правилам и нормам.
2. Эффективность деятельности образовательного учреждения по организации мероприятий связанных с организацией подвоза, обеспечение безопасности детей на школьном автобусе, признать результаты деятельности эффективными.

По вопросу осуществления контроля организации делопроизводства, документооборота, обеспечение сохранности документов проверку провела главный специалист комитета администрации Романовского района по образованию Е.М. Колядина.

В ходе проверки учреждения по организации делопроизводства, кадровой документации (должностные инструкции; трудовые договоры; трудовые книжки; личные дела работников; личные карточки Ф.Т-2; книга учета движения трудовых книжек) установлено следующее:

кадровую документацию ведет секретарь МБОУ «Романовская средняя общеобразовательная школа» Адарич Е.П.

трудовые договоры заключены со всеми работниками, в соответствии с разделом III, Трудового кодекса РФ; Приказом Минтруда России от

26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (не нуждается в госрегистрации)», при изменении условий оплаты труда - дополнительные соглашения, все регистрируются в журнале, имеют свой регистрационный номер.

трудовые книжки ведутся директором, оформляются в соответствии с требованиями, согласно Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, записи вносятся своевременно;

учет и выдача трудовых книжек регистрируются в журнале движения трудовых книжек по установленной форме;

должностные инструкции разработаны по должностям, утверждены руководителем, работники ознакомлены под подпись;

личные дела заведены на всех педагогических работников, перечень документов своевременно отражается в описях;

личные карточки Ф.Т-2 заведены на всех работников;

все документы по личному составу (приказы, трудовые книжки, личные дела работников, карточки Ф.Т-2) хранятся в железном сейфе в кабинете секретаря школы, временного хранения – в деревянных шкафах.

#### **В ходе проверки выявлены нарушения:**

- дополнительные соглашения к трудовым договорам заключены не в соответствии с пунктом 15 приложения № 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 49, ст.6909), на основании Приказа Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (не нуждается в госрегистрации)». В соответствии с Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, привести в соответствие дополнительные соглашения работников учреждения на 2019-2020 учебный год до 01.12.2019 года.

Председатель комиссии  
по проведению проверки

Кулакова Э.А., председатель комитета

Справку составила

Курило Л.А., главный специалист  
комитета по образованию

Со справкой ознакомлена

Савченко Н.П., директор МБОУ  
«Романовская СОШ»

