СПРАВКА
о результатах комплексной (выездной) проверки
МБОУ «Сидоровская СОШ»

Цель проверки:

- анализ организации работы образовательной организации по соблюдению требований законодательства при приеме, переводе детей;
- определить эффективность деятельности ОО по проведению мероприятий, направленных на повышение ответственности учителей за качество своей работы;
-оценить нормативное и методическое обеспечение ППМС – помощи обучающимся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- выявление и профилактика нарушений трудового законодательства.

Основание проверки:

Приказ № 102 от 03.04.2018г. комитета администрации Романовского района по образованию.

Сроки проверки:. 23 апреля 2018г.

Проверку осуществляли:
- главный специалист комитета по образованию Курило Л.А.;
- ведущий специалист комитета по образованию Тютерева И.В..;
- ведущий специалист комитета по образованию Матющенко С.В.;
- юрист комитета по образованию Кригер А.А..

Формы и методы проверки: изучение необходимой документации, беседа с администрацией.

По вопросу деятельности администрации по соблюдению требований законодательства приема, перевода детей проверялись следующие документы:

1. Положение «Правила приема учащихся в МБОУ «Сидоровская СОШ».
2. Книга движения учащихся.
3. Алфавитная книга.
4. Личные дела учащихся 1-11 классов.
5. Журналы: приема заявлений и регистрации выдачи уведомлений.

По результатам проверки установлено следующее:

- прием граждан на обучение в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением администрации Романовского района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Романовского района» от 07.02.2018г. № 30, положением о правилах приема учащихся в МБОУ «Сидоровская СОШ», утвержденное приказом № 1 от 26.02.2014г.

Алфавитная книга ведется в соответствии с указаниями по ведению Алфавитной книги записи учащихся. Списки учащихся в алфавитной книге соответствуют списочному составу учащихся школы. ФИО учащихся записывается полностью. Исправления в книге заверять подписью директора и скреплять печатью учреждения.

Организовано своевременное оформление личных дел учащихся.

Личные дела учащихся ведутся аккуратно, грамотно и содержат следующие документы: заявления родителей, ксерокопии свидетельств о рождении детей, медицинские справки, свидетельства о регистрации, согласия на обработку персональных данных. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Однако, в личных делах учащихся 1 класса отсутствуют свидетельства о регистрации и во всех личных делах нет описи документов.

Установлено, что в учреждении предприняты меры по ознакомлению родителей с правилами приема в ОУ на официальном сайте школы. Прием детей в школу в 2017-2018 учебном году осуществлялся по личным заявлениям родителей (законных представителей), требования к оформлению заявлений соблюдены. Однако в заявлениях не указывается имя и отчество родителя (законного представителя), адрес места жительства ребёнка и родителей, контактные телефоны. В заявлении о приёме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка: факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся. Приём заявлений в 1 класс с 2014 года осуществляется с 1 февраля, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ведется журнал приема заявлений, а также журнал регистрации выдачи уведомлений (с 2018г.). Учреждением выдается расписка в получении документов от родителей, которая заверяется подписью директора и печатью учреждения. Зачисление детей в школу оформляется приказом. Соблюдается 7-дневный срок, в течение которого ребенок зачисляется на обучение в школу при поступлении заявления от родителей (законных представителей).

По вопросу соблюдения нормативных требований по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников контроль осуществлялся на основании плана учредительного контроля на 2018 год, утвержденного приказом комитета администрации Романовского района по образованию от 04 декабря 2017 г №280.

В ходе проверки изучались локальные акты по повышению ответственности учителя за качество своей работы.

Оценка эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организации регламентирована нормативными документами (Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов разработано в 2013 г.).

В школе разработано и утверждено положение о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений в МБОУ «Сидоровская СОШ» (приказ №37 от 30.08.2013). Ежегодно составляется график взаимопосещений занятий преподавателями. Ведутся журналы посещения уроков администрацией школы, тетради взаимопосещения уроков педагогами.

Одним из инструментов оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога является портфолио. По итогам проверки имеются замечания по качеству оформления портфолио (оформлены частично) и содержанию (нет системности в оформлении данного документа). Листы самоанализа педагогов имеются. Разработана памятка по самооценке.

Работа педагогического совета, как коллегиального органа общественного самоуправления, регламентирована Положением (приказ № 37 от 30.08.2013). Тематика педагогических советов скорректирована с главной учебно-методической задачей школы, отражает вопросы успеваемости обучающихся по четвертям и полугодиям, работу педагогического коллектива МБОУ «Сидоровская СОШ»;
повестки дня актуальны;
решения носят конкретный характер.

Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Последний протокол Педагогического совета за №2 от 14.03.2018, что соответствует периодичности проведения заседаний Педагогического совета (не реже одного раза в учебную четверть). Книга протоколов Педагогического совета пронумерована постранично, прошнурована, скреплена подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения. После протоколов отсутствуют подписи председателя и секретаря совета, поэтому книга протоколов оформлена с нарушением требований.

На предоставленном для анализа Положении о внутриучрежденческом контроле размещен гриф «принято на педагогическом совете, протокол №10 от 30.12.2016г.», «согласовано с председателем профсоюзной организации ст 30.12.2016г», «утверждено директором МБОУ «Сидоровская СОШ от 30.12.2016г». Имеется план-график внутриучрежденческого контроля на текущий учебный год; протоколы педсоветов по вопросам организации и проведения учредительного и внутриучрежденческого контроля.

Проверки в рамках внутриучрежденческого контроля проводятся в соответствии с планом, приказы о проведении плановых проверок издаются своевременно. Имеются отчеты о выполнении плана внутриучрежденческого контроля.

Краткая характеристика состояния дел по вопросу наличия и также анализа содержания локальных нормативных актов, обеспечивающих оказание ППМС-помощи обучающимся в образовательной организации, в том числе при отсутствии в образовательной организации педагога-психолога.

Ответственным за организацию ППМС-помощи в МБОУ «Сидоровская СОШ» является Ященко Мария Андреевна (приказ о назначении ответственных от 01.09.2017).

ППМС-помощь осуществляется на основании Положения о психолого-педагогическом сопровождении участников образовательного процесса (2014 г.), Положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме (2014 г.), Положения об оказании ППМС-помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

В МБОУ «Сидоровская СОШ» нет педагога-психолога, но в штатном расписании имеется вакансия педагога-психолога.

С 01.03.2018г. заключен Договор о взаимодействии между общеобразовательной организацией с базовым психологическим кабинетом на базе МБОУ «Закладинская СОШ».

Разработаны:

- индивидуальные программы для обучающихся на 2015-2016 уч.г., 2017-2018 уч.г.

- учебный план для обучающихся, занимающихся по специальной коррекционной программе общеобразовательного учреждения 8 вида на 2015-2016 учебный год (при надомном обучении);

- план работы педагога-психолога на 2017-2018 учебный год;

-план-график мероприятий по обеспечению введения ФГОС начального общего образования с ограниченными возможностями здоровья и ФГОС образования, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Также в деле имеются:

- приказ о создании рабочей группы по ведению ФГОС ОВЗ в 2015-2016 уч.г.;

- протокол заседания рабочей группы по ведению ФГОС ОВЗ;

- справки ВК;

- список детей, нуждающихся в индивидуально-ориентированной психолого-медико-педагогической помощи на 2015-2016 уч.г.;

- список детей, обучающихся по специальным программам на 2017-2018 уч.г.;

- письменные заявления родителей об обучении на дому на 2017-2018 уч.г.;

- приказы об организации надомного обучения на 2017-2018 уч.г.

Документы в деле расположены в хаотичном порядке. **Нет никаких сведений за 2016-2017 уч.г.**

На сайте школы размещен баннер КГБУ «Алтайский краевой центр ППМС-помощи», но не размещены документы, регламентирующие порядок оказания ППМС-помощи в образовательном учреждении.

В ходе проверки учреждения по соблюдению трудового законодательства и ведению кадровой документации (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, книги приказов, книги учета личного состава и учета выдачи трудовых книжек, должностные инструкции, личные дела работников, трудовые книжки) установлено следующее:

документооборот осуществляется на основании номенклатуры дел, утвержденной директором;

документы формируются в соответствии с разработанной индивидуальной инструкцией по делопроизводству;

кадровую документацию ведет директор МБОУ «Сидоровская средняя общеобразовательная школа» Уварова Л.С.

приказы по личному составу, основной деятельности, об отпусках, командировках и дежурствах ведутся в листовом варианте, регистрируются в журналах. Журналы законченные за календарный год - подшиты.

Своевременно, в соответствии с требованиями, ведется книга учета личного состава;

трудовые договоры заключены со всеми работниками, при изменении условий оплаты труда - дополнительные соглашения, регистрируются в журнале;

трудовые книжки ведутся директором, записи вносятся своевременно;

учет и выдача трудовых книжек регистрируются в книге по установленной форме;

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

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

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

коллективный договор принят коллективом, согласован с отделом по труду районной администрации;

принимаемая и отправляемая корреспонденция регистрируется в специальных журналах;

имеются документы, регламентирующие оплату труда работников (Положения, протоколы экспертного Совета, оценочные листы);

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

В ходе проверки выявлены нарушения в организации делопроизводства и ведении документов:

ведение трудовых книжек не соответствует Правилам ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках».

- нарушена процедура издания приказов директора школы по основной деятельности и личному составу.

- в форме Т-2 по личному составу графа о предоставлении отпусков не заполняется.

Предложения и рекомендации по устранению недостатков:

Директору МБОУ «Сидоровская СОШ» Л.А. Уваровой предпринять эффективные меры, направленные на устранение недостатков, выявленных в ходе проверки:

1. Составить внутреннюю опись документов личных дел учащихся **до 30 мая.**
2. Внести в личные дела учащихся 1 класса свидетельства о регистрации **до 30 мая**.
3. В книге движения учащихся писать номер и дату приказа у каждого учащегося.
4. На сайте ОО отслеживать и своевременно вносить информацию по количеству зачисленных первоклассников и количеству свободных мест в ОО.
5. Усилить контроль качества оформления отчетной документации по процедурам оценивания качества профессиональной деятельности педагогических работников ОУ в соответствии с требованиями к оформлению документов. В повестку дня обязательно включать ход выполнений постановляющей части предыдущего педагогического совета. Строго соблюдать структуру протокола совещания при директоре и заместителе (указывать дату, Ф.И.О. председателя и секретаря и т.д.)
6. Расположить документы в деле (ППМС-помощи) в хронологическом порядке.
7. На сайте школы создать раздел «ППМС-помощь», внести соответствующие нормативные документы, памятки для родителей и детей (как пример «Гимназия № 11 г. Рубцовска») **до 30 мая.**
8. Информировать родителей на сайте школы и через родительские собрания о скайп-консультировании КГБУ «Алтайский краевой центр ППМС-помощи».
9. Привести в соответствие организационно - распорядительную документацию и кадровое делопроизводство общеобразовательного учреждения согласно действующего трудового законодательства.

Председатель комиссии
по проведению проверки Кулакова Э.А., председатель комитета

Справку составила Курило Л.А., главный специалист комитета по образованию

Со справкой ознакомлен(а) Уварова Л.А., директор школы.