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

Цель проверки:

- контроль администрации ОУ за организацией работы по вопросу подготовки к ГИА;
- определение эффективности использования средств на стимулирование инновационной деятельности;
- соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечением сохранности документов в учреждении.

Основание проверки:

Приказ № 47 от 12.02.2018г. комитета администрации Романовского района по образованию.

Сроки проверки: 06 марта 2018г.

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

По вопросу деятельности администрации по организации подготовки и проведения ГИА выпускников 9 и 11 классов проанализированы следующие документы:
- протоколы педагогических советов;
-протоколы родительских собраний;
-протоколы Совещаний при директоре;
-план работы (дорожная карта) по подготовке к ГИА, (приказ об утверждении);
-график консультаций с учащимися (по предметам);
-график индивидуальных консультаций с учащимися;
-тетрадь посещений уроков с целью контроля за организацией работы учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ;
-журнал (тетрадь) посещения классных собраний в 9, 11 классах по вопросам ЕГЭ, ОГЭ.

По результатам проверки установлено следующее:

Подготовка к государственной итоговой аттестации в общеобразовательном учреждении проводится в соответствии с приказом Министерства образования от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, приказом Министерства образования от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным: программам среднего общего образования»

Для организации итоговой аттестации в школе разработан план (дорожная карта) от 01.09.2017г. № 72а, на основе которого проводятся мероприятия по подготовке к государственной итоговой аттестации учащихся 9,11 классов.

Организуется проведение тренировочных тестирований в формате ЕГЭ и ОГЭ с целью выявления пробелов, отработки процедуры сдачи экзаменов.
Была проведена работа с педагогическим коллективом по изучению ежегодных изменений порядка проведения ГИА, информирование родителей по вопросам подготовки к ГИА. Подготовлен информационный стенд «Государственная итоговая аттестация» (для учащихся и родителей). Каждым предметником оформлены уголки в кабинетах. На сайте образовательной организации размещена необходимая информация по вопросам итоговой аттестации. Проведено родительское собрание. Родители ознакомлены с выбором предметов, порядком проведения итоговой аттестации.

Педагогом, ответственным за организацию и проведение ГИА, сформированы папки по итоговому сочинению, тренировочному тестированию, папка заявлений и согласий на ЕГЭ и ОГЭ 2018 года. Ведутся журналы регистраций заявлений участников ГИА и результатов ГИА. Но во многих заявлениях допущены исправления. Обратить внимание на то, что не допускается исправление корректором, либо другими средствами в документах по итоговой аттестации.

Протоколы «Совещаний при директоре» и «Общешкольных родительских собраний» не соответствует структуре и содержанию. В обязательном порядке в протоколе должна присутствовать повестка дня, по каждому вопросу более полное содержание и обязательно решение с количеством голосов «за», «против».

У учителей качественно подготовлен материал, создан банк КИМов. В методическую копилку каждого учителя входят демоверсии ГИА, КИМы, разработанные Федеральным институтом педагогических измерений (ФИПИ), диагностические работы, разработанные учителями школы тестовые задания.

В образовательном учреждении ведется журнал взаимопосещений, но педагоги не посещают уроки с целью подготовки учащихся к ГИА, также слабо осуществляется контроль со стороны администрации по данному вопросу.

Не осуществляется контроль за обучением учащихся, входящих в «группу риска», нет плана работы и графика консультаций с такими детьми.

По вопросу соблюдения нормативных требований по аттестации педагогических работников проанализированы следующие документы: приказ об организации аттестации в ОУ в текущем году, перспективный план проведения аттестации, приказ о проведении аттестации, приказ о составе аттестационной комиссии и график аттестации, приказ о назначении в ОУ

ответственного за организацию и проведение аттестации, план работы образовательного учреждения и протоколы заседаний выполнения рекомендаций в личном деле работника, соответствие документов регламентирующих аттестацию педагогических работников, требованиям федерального законодательства.

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:
работа образовательного учреждения по аттестации педагогических работников способствует повышению профессиональной компетентности. Результаты аттестации педагогических работников оформлены в соответствии с требованиями Порядка аттестации. Аттестация педагогических работников регламентирована нормативными, правовыми и методическими документами.
Результаты аттестации педагогических работников: в трудовых книжках имеется запись об установлении квалификационной категории с указанием должности, даты аттестации и номера приказа; приказ об установлении оплаты труда с учетом объема преподавательской работы; дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении оплаты труда.

По вопросу определения эффективности использования средств на стимулирование инновационной деятельности установлено следующее:
Работа администрации школы спланирована по этому вопросу: приказом от 09.01.2018 года №1 об утверждении Положения о порядке распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, с уточнением критериев распределения средств на стимулирование инновационной деятельности, положение и приказ от 09.01.2018 №2 об утверждении состава школьной экспертной группы по распределению средств ИФ, протокола от 12.01.2018 заседания экспертной группы.

В Положении о порядке распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогами утверждена структура и содержание, единые требования к оформлению оценочных листов результативности профессиональной деятельности, однако, оценочные листы педагогических работников не подкреплены собранными документами (портфолио).

С 2015 года во все локальные акты, регламентирующие процедуру распределения средств на стимулирование инновационной деятельности, по мере необходимости, вносятся изменения, готовятся новые положения. Объяснимой и обоснованной является корректировка оценочных листов.
Но в большинстве документов, касающихся распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогами, есть исправления.

В ходе проверки учреждения по организации делопроизводства и сохранности документов (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, работа с поступающими документами, обращениями граждан), а также кадровой документации (книги приказов, 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;

кадровую документацию ведет директор школы Несин В.Г.;

приказы по личному составу, основной деятельности, ведутся в листовом варианте, регистрируются в журналах, законченные за календарный год – подшиты;

приказы по приему и отчислению учащихся пишутся в книге, прошита, пронумерована;

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

трудовые договоры заключены со всеми работниками;

трудовые книжки ведутся директором, оформляются в соответствии с требованиями, 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;

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:

не разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству;

в личных делах педагогов отсутствуют справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

отсутствует книга приказов по отпускам, командировкам и дежурствам;

при увольнении в приказах отсутствует основание увольнения (статьи Трудового кодекса РФ);

отсутствуют дополнительные соглашения при изменении условий оплаты труда;

неправильно оформляется совместительство и совмещение должностей.

Работа по организации делопроизводства, документооборота, обеспечение сохранности документов и их дубликатов в МБОУ «Тамбовская средняя общеобразовательная школа» ведется ненадлежащим образом.

Предложения и рекомендации по устранению недостатков:

1. Определить учащихся 9 и 11 классов относящихся к «группе риска». Разработать план работы и график консультаций с такими детьми до **01.04.2018г.**
2. Осуществлять контроль за взаимопосещением уроков учащихся выпускных классов.
3. Надлежащим образом оформлять протоколы родительских собраний и совещаний при директоре.
4. Усилить контроль за качеством оформления отчетной документации по процедурам оценивания профессиональной деятельности педагогических работников ОУ и распределения средств на стимулирование инновационной деятельности в соответствии с требованиями к оформлению документов до **01 апреля 2018 г.**
5. Привести в порядок в соответствии с нормативными документами всю необходимую документацию (портфолио) до **01 апреля 2018 г.**
6. Разместить на сайте ОУ информацию о распределении средств ИФ на 2018 год.
7. Разработать индивидуальную инструкцию по делопроизводству, в соответствии с ней вести работу с документами – **до 01.04.2018г**.
8. Завести книгу приказов по отпускам, командировкам и дежурствам – **до 01.04.2018г.**
9. Предоставить справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования – **до 20.04.2018 г.**
10. Оформлять дополнительные соглашения при изменении условий трудового договора – **постоянно.**
11. Изучить процедуру оформления совместительства и совмещения – **до 01.04.2018 г.**

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

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

Со справкой ознакомлен Несин В.Г., директор школы.