

Справка по итогам проверки МБОУ СОШ № 6 станции Новолеушковской.

Проверка проводилась в соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 03.02.2022 года № 69.

В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

- организация воспитательной работы в образовательной организации;
- организация работы классных руководителей;
- организация ученического самоуправления;
- организация работы по казачеству;
- организация работы волонтерского отряда;
- организация школьного питания и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции;
- организация профилактической работы;
- организация работы педагога – психолога, школьного ПМПк консультирующего;
- организация работы социального педагога.

1. Организация воспитательной работы в образовательной организации.

В образовательной организации разработана программа воспитания и план воспитательной работы. Программа воспитания написана в соответствии с рекомендованной примерной программой воспитания. План воспитательной работы разбит на модули в соответствии с программой воспитания. В плане воспитательной работы выявлены следующие недочеты;

- необходимо выделить отдельным модулем общественные объединения;
- в модуль «классное руководство» необходимо перенести из модуля «ключевые дела» проведение классных часов;
- в модуль «работа с родителями» включить общешкольные родительские собрания;
- внести полный план работы совета профилактики и штаба воспитательной работы;
- в ежемесячный план работы входят не все мероприятия из годового плана работы, проставлять конкретные даты проведения мероприятий.

В образовательной организации организована работа штаба воспитательной работы (далее – ШВР). Составлен план заседаний ШВР, ежемесячно проводятся заседания в соответствии с планом заседаний. Протоколы заседаний ШВР ведутся в прошитом и пронумерованном журнале, к протоколам заседаний имеются приложения. Приложения к протоколам ШВР необходимо прошить.

Анализ воспитательной работы образовательной организации написан по направлениям работы, имеются выводы и задачи на следующий учебный год. В анализе работы отсутствует сравнительный анализ с прошлым учебным годом.

На проверку предоставлены протоколы общешкольных родительских собраний, протоколы ведутся в соответствии с планом родительских собраний, протоколы прошиты (в наличии 7 протоколов).

Образовательной организацией ведется журнал межведомственного взаимодействия, имеются отметки инспектора ОПДН о проведенных мероприятиях, также в наличии документы, подтверждающие приглашение инспектора ОПДН для проведения мероприятий и сверки списков, обучающихся состоящих на учете в ОПНД. Также имеются документы, подтверждающие проведение мероприятий с социальными партнерами (культура, казачество, фельдшерский пункт, ПТПТ, школа – интернат).

Заместителем директора по ВР Бабушкиной Е.В. проводится контроль воспитательной работы. Имеются справки по проверке документации классных руководителей с замечаниями и сроком для устранения, имеются листы посещения внеурочных мероприятий. Мероприятия по контролю воспитательной работы проводятся в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Бабушкиной Е.В.:

- систематизировать мероприятия по модулям программы воспитания – до 27.03.2022 года;
- вносить в ежемесячные планы работы все мероприятия из годового плана работы – постоянно;
- прошить приложения к заседаниям ШВР – до 27.03.2022 года;
- при написании анализа работы использовать сравнение с прошлым учебным годом – постоянно.

2. Организация работы классных руководителей.

В ходе проверки были запрошены планы воспитательной работы. Предоставлены папки по организации воспитательной работы всех классных руководителей. В основном все папки имеют правильное содержание. Приложены журналы инструктажей, разработки классных часов, материал систематизирован. Но имеются некоторые недочеты в работе.

План воспитательной работы классного руководителя 5 «в» класса, Бабушкина Е.В.:

Список учащихся, социальный паспорт, сведения о родительском комитете, план родительских собраний не подписан классным руководителем. Отсутствует анализ работы за прошлый год (4 класс). Предоставлены разработки классных часов, даты проведения соответствуют датам проведения из плана воспитательной работы. Родительское собрание от 25.11.2021 года «Детское одиночество» не прописано в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 4 «а» класса, Гулакова Н.Ф.:

Список класса, социальный паспорт, состав родительского комитета, план родительских собраний не подписаны классным руководителем. Родительское собрание от 28.10.2021 года не прописано в плане проведения родительских собраний, а в общем плане воспитательной работы прописано.

План воспитательной работы классного руководителя 1 «б» класс, Лазарева А.Н.:

В плане воспитательной работы необходимо откорректировать колонку «ответственный» (план взят из программы воспитания школы и не переработан под классного руководителя). Список учащихся, социальный паспорт, актив класса, внеурочная занятость, состав родительского комитета, план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем.

План воспитательной работы классного руководителя 8 «а» класса, Дыба А.Ф.:

Папка не содержит титульного листа. Отметки о выполнении мероприятий плана отсутствуют. Список учащихся, социальный паспорт, план родительских собраний не подписаны классным руководителем. Родительское собрание от 27.09 не прописано в плане воспитательной работы. Так же в плане воспитательной работы необходимо исправить фразы «ежемесячно», «еженедельно», «январь» и тд., необходимо прописать конкретные даты проведения мероприятий.

План воспитательной работы классного руководителя 10 «а» класса, Сай Л.М.:

Анализ работы не дописан. Социальный паспорт, учет занятости детей, работа с родителями не подписаны классным руководителем. В протоколах родительских собраний не прописаны обсуждаемые вопросы, принято решение). В актах посещения семей изменить формат бланка (формат должен быть А4).

План воспитательной работы классного руководителя 5 «а» класса, Ососко Е.А.:

Необходимо изменить форму плана воспитательной работы, привести в соответствие как у всех педагогов. В плане родительских собраний не прописаны темы и даты проведения. Анализ работы за прошлый год отсутствует. Список учащихся не подписан. Протоколы родительских собраний не прошиты.

План воспитательной работы классного руководителя 3«а» класса, Лизунова Т.Н.:

Анализ работы за прошлый год, список членов родительского комитета, план родительских собраний не подписаны классным руководителем. Родительское собрание от 22.12.2022 года не прописаны в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 7 «а» класса, Конева Т.А.:

Список учащихся, социальный паспорт, сведения о занятости, состав родительского комитета, план родительских собраний не подписаны классным руководителем. В папке все систематизировано.

План воспитательной работы классного руководителя 9«б» класса, Евтушенко И.В.:

Социальный паспорт, учет занятости, план проведения родительских собраний, состав родительского комитета, список обучающихся, учет общественных поручений. Родительских собраний от 09.09.2021г., 28.10.2021г., 17.12.2021г., 25.01.2022г., 16.02.2022г. не прописаны в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 1 «а» класса, Мороз Е.В.:

Социальный паспорт, план проведения родительских собраний, состав родительского комитета не подписаны классным руководителем. Даты и темы проведения родительских собраний в плане воспитательной работы соответствуют датам и темам в протоколах родительских собраний.

План воспитательной работы классного руководителя 9 «а» класса, Корниенко Л.И.

Анализ работы, список учащихся, характеристику, социальный паспорт, актив класса, учет занятости, работа с родителями, состав родительского комитета не подписаны классным руководителем. В плане воспитательной работы не стоят отметки о выполнении. Необходимо привести в соответствие протоколы родительских собраний. В наличии только практическая часть.

План воспитательной работы классного руководителя 7 «б» класса, Медведева Л.И.:

Список обучающихся, социальный паспорт не подписаны классным руководителем. Характеристика класса написана формально и не подписана классным руководителем. Список родительского комитета и план родительских собраний не подписаны классным руководителем. Протокол родительского собрания от 28.01.2022 года написан формально. И не подписан классным руководителем.

План воспитательной работы классного руководителя 5 «б» класса, Кудревская И.В.:

Список обучающихся, характеристика класса, социальный паспорт, сведения о занятости обучающихся, состав родительского комитета, план работы родительского комитета не подписаны классным коллективом. Отсутствует анализ работы за прошлый год. Протоколы от 22.11.2021 года, 17.12.2021 года, 21.01.2022 года не прошиты. Разработки классных часов приложены, даты представлены и соответствуют датам в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 4 «б» класса, Котенко Г.Н.:

Список класса, социальный паспорт, занятость учащихся, список родительского комитета, план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем. Темы и даты проведения родительских собраний и классных часов соответствуют темам и датам в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 11 «а» класса, Воллик И.И.:

Список учащихся, учет занятости, состав родительского комитета, план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем. Акты посещения семей привести в соответствие, формат должен быть А4.

Все педагоги ведут мониторинг активности обучающихся в классных и общественных мероприятиях.

План воспитательной работы классного руководителя 6 «а» класса, Бахал А.М.:

Анализ работы за прошлый год подписан как «Отчет» необходимо привести в соответствие. Список учащихся, социальный паспорт, учет занятости, состав родительского комитета, план проведения родительских собраний характеристику подписать классным руководителем, характеристику дополнить,

написана формально. В плане воспитательной работы родительские собрания прописаны: «Проведение классных родительских собраний (дата, тема)», необходимо привести в соответствие, прописав название родительских собраний и дату проведения.

План воспитательной работы классного руководителя 3 «в» класса, Токарь О.А.:

Социальный паспорт, учет посещаемости, список членов родительского комитета, план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем. Акты посещения семей привести в соответствие (формат должен быть А4). Протоколы родительских собраний прошиты. Разработки классных часов приложены.

План воспитательной работы классного руководителя 2 «в» класса, Оноприенко В.А.:

Анализ работы не подписан классным руководителем. Положение о классном руководстве не утверждено директором и председателем ПК. В папке планы работы предоставлены с ноября. Колонку, где ответственные необходимо переделать. План взят из программы воспитания и не переделан под классного руководителя. Список учащихся не подписан, характеристика не подписана, список членов родительского комитета, план проведения родительских собраний не подписаны. Протоколы родительских собраний не прошиты. Акты посещения семей привести в соответствие (формат А4).

План воспитательной работы классного руководителя 2 «а» класса, Августовская О.Н.:

Анализ работы, список учащихся, характеристика класса, социальный паспорт, учет занятости, список родительского комитета, план не подписан классным руководителем. Акты посещения семей привести в соответствие (формат А4).

План воспитательной работы классного руководителя 2 «б» класса, Ковалева И.П.:

Анализ работы, характеристика класса, актив класса, социальный паспорт, план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем. Акты посещения семей привести в соответствие (формат А4).

План воспитательной работы классного руководителя 1 «в» класса, Смольникова Я.В.:

Список класса, социальный паспорт, занятость учащихся, план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем. Хочется отметить протоколы родительских собраний. Сделаны качественно, по всем требованиям.

План воспитательной работы классного руководителя 3 «б» класса, Лисовская К.В.:

Анализ работы за прошлый год, список учащихся, характеристика класса, социальный паспорт, план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем. Протоколы родительских собраний прошиты. Разработки классных часов с фотоотчетами приложены.

Все педагоги ведут мониторинг социальных сетей.

Планы ВР соответствуют рекомендациям, обозначенным в письме МКУО РИМЦ от 01.10.2020 г. № 783, отражают приоритетные направления школьной воспитательной системы, созданы с учетом возрастных особенностей учащихся.

Замечания имеют единый характер:

1. Не все документы заверены и утверждены, не имеют подпись классного руководителя;
2. Не все протоколы родительских собраний прошиты;

В рамках проверки были посещены классные часы:

Сай Л.М. 10 «а» класс, тема: «Чайка, долетевшая до звёзд». Классный час посвящён юбилею В.Н. Терешковой. Целью классного часа являлось ознакомление обучающихся с биографией первой в мире женщины-космонавта В.Терешковой. Педагогом поставлены задачи:

- познакомить обучающихся с биографией знаменитой женщиной-космонавтом;
- формировать основы гражданской личности, чувства сопричастности и гордости за свою Родину, народ, историю.

Классный час проведен на хорошем методическом уровне. Наблюдался полный контакт классного руководителя с детьми, прослеживалась организационная четкость проведения, подготовленность. Информация соответствовала возрасту обучающихся, предоставлена в доступной форме. Классный руководитель использовал разнообразные формы работы с детьми, дополняя информацию презентационным материалом. Обучающиеся были активны. Психологический климат в классе был доброжелательным и комфортным. Классный час был эмоционально насыщенным. Педагогу удалось полностью реализовать поставленные задачи.

Лизунова Т.Н. 3 «а» класс, тема: «Раздельный сбор мусора». Педагогом подготовлен информационный и презентационный материал. При проведении классного часа обучающиеся разделены на группы, роздан раздаточный материал по теме классного часа. В начале урока педагогом обыграна ситуация получения посылки, в которой при открытии обнаружен разный мусор. В течении классного часа обучающиеся принимали активное участие, отвечали на вопросы педагога, работали с раздаточным материалом, высказывали свое мнение о необходимости раздельного сбора мусора, изучили цвета мусорных контейнеров для различных видов мусора. В завершении классного часа обучающиеся разложили мусор из посылки в подготовленные педагогом мини мусорные контейнеры. Классный час проведен на высоком методическом уровне.

Гулакова Н.Ф. 4 «а» класс, тема: Культура поведения. Культура вежливости». Педагогом подготовлен информационный и презентационный материал. В начале урока обучающимся предложено поприветствовать друг друга на разных языках. В течении классного часа обучающиеся активно принимали участие, рассказывали для чего нужны правила поведения и почему нужно быть вежливым. В завершении классного часа обучающимися рассказано как культурно и вежливо поступить в предложенных педагогом ситуациях. Классный час проведен на высоком методическом уровне.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Бабушкиной Е.В.:

- продолжить вести контроль за ведением документации классных руководителей – постоянно.

Классным руководителям:

- утвердить и подписать документы классного руководителя до 27.03.2022 года,

- прошить протоколы родительских собраний до 27.03.2022 года.

3. Организация ученического самоуправления.

Предоставлена папка по работе ученического самоуправления. В папке присутствуют: приказ УО № 668 от 14.09.2021 года «О проведении выборов лидера школьного (ученического) самоуправления», школьный приказ № 343-ОД от 16.09.2021 года, приложена документация и программы кандидатов на пост лидера. У каждого кандидата имеется биография, предложения, программа, заявление и подписной лист. В наличии Постановление от 18.10.2021 года № 6 «О результатах выборов лидера и членов Совета органов школьного (ученического) самоуправления. В папке находится план работы школьного (ученического) самоуправления на 2021-2022 учебный год. Приложены фотоотчеты проведенных мероприятий, с датами проведения. В наличии стенд, отражающий работу органов школьного (ученического) самоуправления. В папке находятся также протоколы проведенных заседаний членов совета школьного (ученического) самоуправления, что подтверждает работу органов школьного (ученического) самоуправления.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Бабушкиной Е.В.:

- систематизировать документы в папке по работе органов ученического (школьного) самоуправления – до 27.03.2022 года,

- продолжить вести контроль за деятельностью органов школьного (ученического) самоуправления - постоянно.

4. Организация работы волонтерского отряда.

В папке предоставлены следующие документы:

Распоряжение № 411-р от 09.12.2019 года «Об утверждении межведомственной программы «Развитие добровольничества (волонтерства) в Краснодарском крае на 2019-2024 гг.», школьный приказ № 288/1 – ОД от 31.08.2021 года, школьное положение о волонтерском отряде, план работы, списочный состав, заявления детей на зачисление в отряд. Приложены протоколы заседаний членов волонтерского отряда, в количестве 5 штук (ежемесячно, по 1 заседанию).

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Бабушкиной Е.В.):

- дополнить папку фотоматериалами, подтверждающими проведение различных мероприятий – до 27.03.2022 года,

- продолжить вести контроль за деятельностью волонтерского отряда «Добрые сердца» - постоянно.

5. Организация работы по казачеству.

Анализ представленных документов по вопросам казачества показал, что

в МБОУ СОШ № 6 имеется нормативная документация распределенная региональный, муниципальный и школьный уровень, приказ от 31 августа 2021 года «Об открытии и продолжении обучения в классах казачьей направленности с 01 сентября 2021 года», «Положение о классах и группах казачьей направленности» утверждённое руководителем МБОУ СОШ № 6 30 августа 2021 года и согласованное с Атаманом Новолеушковского хуторского казачьего общества. Педагогический состав школы ознакомлен с данными документами.

30 августа 2021 года руководителем школы утвержден план воспитательной работы в классах казачьей направленности на 2021-2022 учебный год. Имеется материал подтверждающий выполнение мероприятий плана.

30.08.2021 года подписан договор о сотрудничестве и взаимодействии между Новолеушковским хуторским казачьим обществом и муниципальным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 6.

Анализ организации работы по казачьему образованию за 2021-2022 учебный год отсутствует.

В классных комнатах 1а,б,в, 2а, 3а, 4 а классов имеются классные уголки с наличием информации по казачьему образованию. В 5 а и 6 в уголки отсутствуют. Во внеурочной деятельности реализуются курсы: «История и культура кубанского казачества», ОПК.

Заявления родителей на зачисление учащихся в казачий класс, на посещение кружков имеются во всех классах.

Требования к одежде казачьих классов закреплены в «Положении об установлении типовых требований к одежде и внешнему виду обучающихся», утвержденному приказом № 254 –ОД от 30 августа 2019 года, и согласованного с родительским комитетом.

Организация самоуправления в школе осуществляется согласно «Положению о школьном самоуправлении».

Подготовлена подборка сценариев, казачьей направленности.

Учащиеся казачьих классов в 2021-2022 учебном году участвовали в муниципальном этапе конкурса «Я славлю Родину свою».

Рекомендации руководителю ОО:

- подготовить анализ работы по казачеству за 2020-2021 учебный год – до 27.03.2022 года;
- рассмотреть возможность об организации уголков с наличием информации по казачьему образованию во всех классах казачьей направленности.

6. Организация школьного питания и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции

На момент проверки в школе обучаются 642 учащихся (2 надомников), присутствуют 578. Питание в школе организовано следующим образом:

- для 229 учащихся начальной школы и 83 учащихся среднего и старшего звена полноценный завтрак;

- для 34 учащихся с ОВЗ и 2 детей инвалидов организовано двухразовое бесплатное питание;
- для 8 учащихся организовано питание на 15 рублей;
- для 222 учащихся организовано питание на 5 рублей.

Прием пищи осуществляется на 2,3,4,5 переменах как с родительской доплатой так и питание на 15 и 5 рублей.

После первого урока классными руководителями заполняется журнал питающихся с количеством и категориями. Питание учащихся проводится с обязательным присутствием классного руководителя или сопровождающего педагога. Рассадка и мытье рук организовано с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции.

Ежедневное меню вывешено слева от окна раздачи, подписано директором школы. Ежедневное меню соответствует перспективному меню, замен нет. Бракераж готовой продукции отобран и зафиксирован тремя членами Бракеражной комиссии. Суточные пробы хранятся в металлических ящичках в холодильнике, отобраны за 2 суток в стеклянные баночки с металлическими крышками, подписаны, при температуре +6.

Для контроля за организацией питания в учреждении создан Совет по питанию, дополнительно осуществляется ежедневный родительский контроль.

Нарушений в хранении продуктов питания не выявлено.

Рекомендации ответственному по питанию:

- осуществлять контроль для организации питания учащихся питающихся на 5 и 15 рублей - постоянно;
- активизировать работу классных руководителей по этике поведения учащихся при приеме пищи - постоянно;

Проверка соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции показала, что «утренний фильтр» осуществляется в 2 зданиях через 2 входа (имеются 3 бесконтактных термометра в рабочем состоянии), проведение дезрежима осуществляется. В учреждении определено место для возможной изоляции с повышенной температурой – медицинский кабинет в здании начальной школы. В каждом кабинете имеется рециркулятор с графиком и журналом работы. В столовой обработка осуществляется по графику стационарным обеззараживающим устройствам. Дистанционная разметка имеется по коридорам, библиотеке, на пищеблоке. В туалетных комнатах имеется мыло, антисептик, туалетная бумага. В зале для принятия пищи имеется мыло, антисептик.

Рекомендации руководителю ОО:

- обновить дистанционную разметку по коридорам школы – до 27.03.2022 года

7. Организация профилактической работы

В образовательной организации свою работу ведет совет профилактики. В наличии приказ о продолжении работы на учебный год, план заседаний совета профилактики. Протоколы заседаний ведутся от руки но не в журнале а на листах А4 прошитых и пронумерованных, соответствуют плану заседаний. Выявлены следующие недочеты:

- приложения к совету профилактики необходимо прошить и подписать к какому протоколу заседаний совета профилактики относится приложение,
- в протоколах заседаний совета профилактики нет конкретных заданий членам совета профилактики и сроков выполнения,
- протоколом совета профилактики не утверждаются планы индивидуальной профилактической работы.

В образовательной организации 6 несовершеннолетних состоящих на всех видах учета.

Личные дела состоявших на учете в КДН Гарьковенко З и Сенченко Д. ведутся в соответствии с методическими рекомендациями по составу личного дела, состоящего на учете. В наличии планы работы, отчеты по итогам проведенной работы, подтверждающая документация.

Личные дела несовершеннолетних, которые состоят на внутришкольном учете необходимо дополнить сводными отчетами о проведенной работе, а также общим планом индивидуальной профилактической работы.

В образовательной организации свою работу ведет служба медиации. В наличии план работы службы медиации, документация подтверждающая проведение мероприятий. Имеется методический инструментарий по проведению примирительных процедур, журналы обращений в службу медиации, примирительные договора. Замечаний по ведению службы медиации нет.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Бабушкиной Е.В.:

- приложения к совету профилактики необходимо прошить и подписать к какому протоколу заседаний совета профилактики относится приложение – до 27.03.2022 года,
- в протоколах заседаний совета профилактики учитывать конкретные задания членам совета профилактики и сроков выполнения - постоянно,
- утверждать планы индивидуальной профилактической работы на заседании совета профилактики – постоянно,
- дополнить личные дела состоящих на ВШУ сводными отчетами о проведенной работе, а также общим планом индивидуальной профилактической работы – до 27.03.2022 года.

8. Организация работы педагога – психолога, школьного ПМПк консилиума.

Руководителем ПМПК Яненко Л.А. проведена проверка документации школьного консилиума (ППк) и педагога-психолога. На проверку были представлены следующие документы:

1. Нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального и школьного уровня: предоставлены письма министерства просвещения РФ, письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Распоряжение Министерства просвещения РФ Р-93 от 9 сентября 2019 года, Положение ППк № 645 - ОД от 30.10.2019 года, приказ о создании школьного ППк от 31.08.2021 года № 296-ОД, приказ о составе консилиума № 13-ОД от 10.01.2022 года. Договор с ПМПК заключен 1 сентября 2019 года. Документация без замечаний.

2. Предоставлены рабочие программы и КТП логопеда и педагога-психолога, работающих с детьми с ОВЗ; план внутришкольного контроля составлен на 2021-2022 учебный год, в части касающейся работы ОО с детьми с ОВЗ осуществляются посещения уроков. Без замечаний.

3. Отчет ППк за 2020-2021 учебный год составлен в соответствии с формой предоставления отчетности ПМПк.

4. Положение школьного ППк составлено в соответствии с Распоряжением Р-93 от 09.09.2019 года, срок хранения документации установлен 5 лет.

5. План работы на 2021-2022 учебный год предоставлен, составлен по направлениям работы ППк, в соответствии с ним за текущий период проведено 6 заседаний.

6. Протоколы заседаний ППк предоставлены в соответствии с планом 6 заседаний. Протоколы заполнены без замечаний.

7. Коллегиальные заключения ППк составлены на всех обучающихся, прошедших консилиум, хранятся в картах развития детей. Без замечаний

7. График работы специалистов составлен общий на всех детей с ОВЗ.

8. Карты развития детей ведутся не в соответствии с Р-93 от 09.09.2019 года. Личные дела содержат большой объем документации не регламентированный нормативно-правовыми актами и локальными документами школы.

9. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк ведется с 2019 года.

10. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума ведется с 2019 года.

11. Журнал направлений обучающихся на ПМПк ведется с 2019 года.

12. Кадровый состав ППк составляет 5 человек. Председатель консилиума, педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед. Из них 2 человека прошли курсы по сопровождению детей с ОВЗ – педагог-психолог, учитель-логопед. Председатель консилиума, социальный педагог и второй педагог-психолог внесены в списки обучающихся курсов сопровождения детей с ОВЗ, которые запланированы на 2022 год.

13. Рекомендации ПМПк выполняются, все обучающиеся нуждающиеся в специальных образовательных условиях обучаются по АООП.

В МБОУ СОШ № 6 работает 2 психолога: Гаврилец Елена Юрьевна и Сытник Евгения Ивановна. У каждого психолога отдельный кабинет, оснащены техникой. Психологи работают на 1 ставку; Гаврилец Е.Ю. дополнительно ведет профориентационное направление, Сытник Е.И. ведет внеурочную деятельность.

На проверку были затребованы следующие документы:

- нормативно-правовая документация;
- учетно-отчетная документация;
- организационно-методическая документация;

Сытник Е.И. ведет начальную школу и детей с ОВЗ.

1. В ходе проверки установлено, номенклатура дел утверждена и подписана директором, документация ведется в соответствии с номенклатурой дел.

2. Входящая и исходящая документация ведется без замечаний.

3. План работы педагога-психолога составлен по направлениям, проверен и подписан руководителем РМО. Ежемесячные планы ведутся в соответствии с годовым планом.

4. Представлены планы мероприятий на 2021-2022 учебный год по направлениям в НОО: Формирование ЗОЖ и безопасного поведения; Формирование жизнестойкости и профилактика буллинга; Профорориентационное направление;

5. По проведенным мероприятиям предоставлены отчеты, справки и фото отчеты.

6. Журнал индивидуальных консультаций ведется по трем направлениям: консультации с педагогами, с родителями, с обучающимися. Без замечаний.

7. Журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы ведется без замечаний.

8. Журнал диагностической работы ведется с сентября по плану педагога-психолога.

9. Журнал групповых форм работы ведется согласно проведенным групповым занятиям с обучающимися.

10. Справки о проведенных диагностических мероприятиях составлены согласно протоколам (социометрия, 1 класс адаптация, 2-4 классы психоэмоциональное тестирование).

11. Годовой аналитический отчет предоставлен за 2020-2021 учебный год с выводами о проделанной работе.

12. Тематические планы мероприятий проведения тренингов, занятий, классных часов предоставлены.

13. Предоставлена программа профилактики агрессивности младших школьников.

14. План самообразования предоставлен на 3 года, тема самообразования: «Психологическое сопровождение образовательного процесса в рамках введения ФГОС».

15. Журнал экспертизы и организационно-методической работы предоставлен, без замечаний.

16. График работы в соответствии с 1 ставкой педагога-психолога.

17. Циклограмма соответствует графику работы.

18. Диагностический инструментарий соответствует деятельности педагога-психолога.

Гаврилец Е.Ю. ведет среднюю и основную школу, профилактическую деятельность по формированию жизнестойкости и личные дела состоящих на профилактическом учете.

1. В ходе проверки установлено, номенклатура дел утверждена и подписана директором, документация ведется в соответствии с номенклатурой дел.

2. Входящая и исходящая документация ведется без замечаний.

3. План работы педагога-психолога составлен по направлениям, проверен и подписан руководителем РМО. Ежемесячные планы ведутся в соответствии с годовым планом.

6. Журнал индивидуальных консультаций ведется по трем направлениям: консультации с педагогами, с родителями, с обучающимися без замечаний.

7. Журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы ведется без замечаний.

8. Журнал диагностической работы ведется с сентября по плану педагога-психолога.

9. Журнал групповых форм работы ведется согласно проведенным групповым занятиям с обучающимися.

10. Справки о проведенных диагностических мероприятиях составлены согласно протоколам (социометрия, 1 класс адаптация, 2-4 классы психоэмоциональное тестирование).

11. Годовой аналитический отчет предоставлен за 2020-2021 учебный год с выводами о проделанной работе.

12. Тематические планы мероприятий проведения тренингов, занятий, классных часов предоставлены.

13. Предоставлена программа профилактики агрессивности младших школьников.

14. План самообразования предоставлен на 3 года, тема самообразования: «Психологическое сопровождение образовательного процесса в рамках введения ФГОС».

15. Журнал экспертизы и организационно-методической работы предоставлен, без замечаний.

16. График работы в соответствии с 1 ставкой педагога-психолога.

17. Циклограмма соответствует графику работы.

18. Диагностический инструментарий соответствует деятельности педагога-психолога.

Посещенные мероприятия.

В соответствии с планом работы педагогов-психологов школы посещено коррекционное занятие с ребенком-инвалидом с умственной отсталостью обучающимся на дому и классный час с обучающимися 6 класса по теме «Поведение: от самооценки к поступку».

Анализ группового занятия. Классный час в 6 классе по теме: «Поведение: от самооценки к поступку».

Профилактическая работа является составной частью воспитания полноценного развития личности и направлена на формирование самодостаточности, самооценности, стрессоустойчивости. В профилактической деятельности выделяются профилактика личностно-социальных проблем и профилактика психического здоровья. Целью занятия было формирование понимания, что поступок определяет самооценку и последствия поведения. В начале занятия необходимо сформировать благоприятный психологический климат, настроить ребят на совместную работу.

Во время занятия ребята выполняли упражнения направленные на понимание друг друга. Обсуждали различные ситуации, предложенные психологом. В заключение ребята выполнили упражнение, которое показало, что ребята могут понимать друг друга, если приложат усилия к этому.

Поставленная психологом цель занятия была достигнута, выполнены задачи урока.

Анализ коррекционного занятия.

Коррекционное занятие проведено с ребёнком с умственной отсталостью, который обучается на дому. Занятие индивидуальное коррекционно-развивающее. Ребенок обучается по варианту 2.3. Ребенок обучается по адаптированной программе для обучающихся слабослышащих с умственной отсталостью. Учитывая психофизические особенности обучающегося, психолог работает по программе Метиевой Л.А. Сенсорное развитие ребенка.

Мероприятия направленные на формирование жизнестойкости:

Педагогом-психологом Сытник Е.И. представлены планы мероприятий на 2021-2022 учебный год по направлениям в НОО: Формирование ЗОЖ и безопасного поведения; Формирование жизнестойкости и профилактика буллинга; Профориентационное направление;

Педагог-психолог Гаврилец Е.Ю. согласно годовому плану работы предоставила протоколы проведенных диагностических мероприятий с итоговыми справками. Все мероприятия по формированию жизнестойкости внесены в воспитательный план работы, все мероприятия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы образовательной организации.

Согласно проведенному анализу документации выявлено:

- содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей происходит на каждом возрастном этапе;
- на удовлетворительном уровне оказывается психологическая помощь и поддержка обучающимся, родителям и педагогическому коллективу в профилактике и преодолении отклонений в интеллектуальном и личностном развитии и воспитании обучающихся;
- создается благоприятная психологическая атмосфера, способствующая сохранению психологического здоровья через проведение недели психологии, различных акций в рамках профилактических мероприятий.

Рекомендации председателю ППк:

- карты развития детей необходимо вести в соответствии с Распоряжением Р-93 от 09.09.2019 года - постоянно;
- утвердить перечень документов Карт развития детей с ОВЗ – до 27.03.2022 года.

9. Организация работы социального педагога.

В результате проверки нормативно-правовой документации рассмотрены следующие документы:

1. Нормативная документация: предоставлена входящая и исходящая документация (законы, акты, методические рекомендации, отчёты, справки, информация и т.д.) на бумажном и электронном носителе.

Документы о выполнении работы (справки).

В наличии:

Отчёт по досугу и занятости несовершеннолетних, с которыми необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, состоящих на учёте КДН за январь 2022 года.

Отчёт о выполнении комплексного плана ИПР в отношении несовершеннолетнего Сенченко Д.В., состоящего на ВШУ за январь 2022 года.

Отчёт о выполнении межведомственного комплексного плана индивидуальной профилактической работы с семьёй Ивкиной О. Н., находящейся в социально-опасном положении за декабрь-февраль 2022 года.

Отчёт по досугу и занятости несовершеннолетних, с которыми необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, состоящих на учёте КДН за февраль 2022 года.

2. Учётно-отчётная документация:

2.1 Социальный паспорт каждого класса.

В наличии социальные паспорта классов. Ведутся в соответствии с установленными формами.

2.2 Социальный паспорт ОО.

В наличии за 1 и 2 полугодие 2021-2022 учебного года, ведётся в соответствии с установленными формами. Подписан директором ОО.

2.3 Журнал учёта обращений в социально-психологическую службу.

В наличии. Прошит, пронумерован, подписан директором ОО. Записи ведутся систематически.

2.4 Журнал учёта индивидуальных и групповых консультаций.

В наличии. Прошит, пронумерован, подписан директором ОО. Записи ведутся систематически.

2.5 Журнал профилактических и воспитательных бесед.

В наличии. Прошит, пронумерован, подписан директором ОО. Записи ведутся систематически. Соответствуют индивидуальному плану работы с учащимися, состоящими на профилактических учётах.

2.6 Журнал учёта групповых форм работы.

В наличии. Прошит, пронумерован, подписан директором ОО. Записи ведутся систематически, соответствуют плану работы.

2.7 Журнал учёта пропусков занятий учащимися.

В наличии. Прошит, пронумерован, подписан директором ОО. Записи ведутся систематически.

2.8 Годовой аналитический отчёт за учебный год. В наличии. В отчёте сравнительный анализ на начало и конец учебного года. В анализе работы учтены все направления деятельности социального педагога.

2.9 Личные дела учащихся, требующих особое внимание (учащиеся, состоящие на различных видах учёта, учащиеся, находящиеся в «группе риска», опекаемые, приёмные, дети-инвалиды, ОВЗ, и т.д.).

Личные дела учащихся, находящихся в «группе риска». Детей, находящихся в «группе риска» нет.

Личные дела опекаемых учащихся. В школе 1 ребёнок. Личное дело ведётся в соответствии с составом личного дела.

Личные дела приёмных учащихся. Личные дела ведутся в соответствии с перечнем личного дела.

2.10 График посещения дополнительной занятости учащихся, состоящих на профилактических учётах. В наличии. Утверждён директором ОО.

2.11 Акты обследования материально-бытовых условий проживания учащихся.

В наличии акты посещения всех обучающихся школы, предоставленные классными руководителями. Также предоставлены акты посещения семей социальным педагогом. Акты заполнены в соответствии с установленной формой.

2.12 Акты посещения уроков.

В наличии 4 акта посещения уроков.

3. Учётно-отчётная документация:

3.1 Должностная инструкция социального педагога утверждена директором ОО и председателем ПК от 10.01.2022 года. Карпенко В. О., социальный педагог МБОУ СОШ № 6 ст. Новолеушковской, ознакомлена 10.01.2022 года.

3.2 График работы.

В наличии. Утверждён директором ОО.

3.3 Циклограмма деятельности социального педагога на 2021-2022 учебный год.

В наличии циклограмма деятельности Карпенко В. О., социального педагога МБОУ СОШ № 6 ст. Новолеушковской на 2021-2022 учебный год. Утверждена директором ОО. Указаны виды деятельности и сроки.

3.4 Перспективный план работы социального педагога на год.

В наличии перспективный план работы социального педагога на 2021-2022 учебный год, составленный по модулям, в соответствии с программой воспитания школы. План согласован и утверждён.

3.5 План работы социального педагога на месяц.

В наличии ежемесячные планы за январь и февраль 2022 года. Утверждены директором ОО.

3.6 План самообразования.

В наличии план самообразования на 2021-2022 гг. «Формы и методы формирования законопослушного поведения обучающихся». Указаны цель, задачи, этапы, содержание работы, сроки, практическая деятельность, ожидаемые результаты. Предоставлены результаты практической деятельности при выполнении плана самообразования.

3.7 Журнал экспертизы и организационно-методической работы.

В наличии. Прошит, пронумерован, подписан директором ОО. Записи об участии в заседаниях педсовета, ППк, методических объединениях, родительских собраниях: заседания Совета профилактики, ШВР, РМО и консультация для социальных педагогов. Записи об участии в профессиональных мероприятиях: конференции, семинары, совещания, конкурсах, курсах повышения квалификации, самообразование: муниципальный конкурс для социальных педагогов на разработку классных часов и родительских собраний «Безопасность в сети Интернет» классный час для учащихся 5-8 классов. Записи об экспертизе образовательной среды, посещении уроков: 4 записи о посещении уроков.

3.8 Методический материал по направлениям работы.

В наличии методические разработки, памятки, буклеты и т.д.

3.9 Диагностический инструментарий.

В наличии: анкеты, тесты, опросники для учащихся, родителей, педагогов по направлениям работы.

По итогам проведения плановой комплексной проверки, установлено, что Карпенко В. О., социальный педагог МБОУ СОШ № 6 ст. Новолеушковской ра-

ботает в должности социального педагога с 10.01.2022 года с нагрузкой 0,5 ставки. Можно сделать вывод, что несмотря на небольшой срок работы в должности, социальный педагог отслеживает социально-педагогический статус обучающегося, ведёт учёт пропусков занятий, посещения уроков, посещения дополнительной занятости учащихся, состоящих на профилактических учётах; создаёт социально-психологические условия для оказания помощи детям, имеющим проблемы в обучении; проводит все мероприятия, запланированные в годовом плане работы, прослеживает систематичность учёта групповых форм работы; индивидуальных и групповых консультаций, отслеживает готовность к предметам и дисциплину обучающихся, при посещении уроков.

Отражена работа в воспитательном процессе: в заседаниях Совета профилактики, ШВР, участие в методической работе (выступала на РМО социальных педагогов 28.01.2022 года).

Рекомендации социальному педагогу:

- продолжить систематическую работу.

Вывод: организацию воспитательной работы в МБОУ СОШ № 6 признать удовлетворительной.

Рекомендации директору МБОУ СОШ № 6 Овдиенко И.А.:

- ознакомить педагогический коллектив со справкой до 18.03.2022 года;
- применить дисциплинарные взыскания к работникам, допустившим данные нарушения;
- отчет об устранении замечаний предоставить до 01.04.2022 года.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

Главный специалисту управления образованием

С.В. Волокитина

Директор МБОУ СОШ № 6

И.А. Овдиенко