

Справка по итогам проверки МБОУ СОШ № 3 станции Павловской.

Проверка проводилась в соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 14.05.2021 года № 271.

В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

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

1. Организация воспитательной работы в образовательной организации.

Проверка документации Штаба воспитательной работы МБОУ СОШ № 3 проведена в соответствии с приказом № 663 от 20.02.2012 года «Об утверждении перечня документов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Методических рекомендаций Штаба воспитательной работы в образовательной организации: организационно-методические основы деятельности. Можно отметить следующие нарушения приказа № 211 от 31.08.2020 года «О продолжении деятельности в 2020-2021 учебном году» содержит не все росписи ознакомления с приказом членов ШВР. В данном приказе отсутствует приложение 1 «Список членов штаба» и приложение 2 «График заседания ШВР». Положение о Штабе воспитательной работы в папке отсутствует. Приказ № 220 от 31.08.2020 года «О деятельности Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в 2020-2021 учебном году» содержит п.2 где утверждается план работы Совета профилактики на 2019-2020 учебный год, сам план в приказе отсутствует. В приказе отсутствуют росписи всех членов Совета профилактики при ознакомлении с приказом. Приказ «Об утверждении годового плана ШВР» отсутствует. В папке содержится анализ воспитательной деятельности МБОУ СОШ № 3 им. Н.И. Дейнега ст. Павловской за 2019-2020 учебный год. В анализе отсутствует роспись заместителя директора по ВР. Анализ деятельности ШВР за прошлый год отсутствует.

План работы ШВР МБОУ СОШ № 3 им. Н.И. Дейнега ст. Павловской на 2020-2021 учебный год не утвержден директором, подписан директором школы.

План заседаний ШВР на 2020-2021 учебный год утвержден директором, отсутствует роспись заместителя директора по ВР в конце плана. Ежемесячных планов в папке нет, имеется план работы на 1 полугодие, который не утвержден директором школы. В плане отсутствует графа Отметка об исполнении. В конце плана работы отсутствует роспись заместителя директора по ВР.

Проверены протоколы заседаний ШВР. Имеется 9 протоколов запланированных и один протокол внеочередного заседания. При вынесении решений протоколов не прописываются конкретные исполнители и сроки выполнения.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Воловодовой М.И.

- утвердить состав ШВР и график проведения заседания – до 05.07.2021,
- утвердить план работы ШВР на год – до 05.07.2021 года
- в протоколах заседания ШВР четко прописывать поручения членам ШВР и заслушивать их выполнение на последующих заседаниях – постоянно,
- заместителю директора по воспитательной работе подписать документы – 05.07.2021 года.

2. Организация работы классных руководителей.

В ходе проверки были запрошены планы воспитательной работы. Замечания имеют единый характер:

1. Содержание папок классных руководителей старого образца;
2. Не прошиты протоколы родительских собраний;
3. Некоторые документы не подписаны классных руководителей

Рекомендации заместителю директора по ВР Воловодовой М.И.:

- усилить контроль за ведением документации классных руководителей;
- привести в соответствие папки классных руководителей, согласно направленного ранее списка – до 05.07.2021 года.

3. Организация ученического самоуправления.

Предоставлена папка по работе ученического самоуправления. Направление данной деятельности представлено детским объединением «Школьная страна». Папка содержит:

- Положение;
- План работы;
- Список членов ученического самоуправления;
- Списки активов классов;
- Протоколы заседаний ученического совета (12 заседаний);

Результат работы по данному направлению прослеживается в приложенных выпусках школьной газеты, где прописаны мероприятия, организованные и проведенные членами ученического совета (с фото).

Так же предоставлена папка по выборам в органы ученического совета в 2020-2021 учебном году. Папка содержит:

- Приказ о проведении выборов лидера и членов школьного ученического самоуправления от 08.10.2020 года № 274/1;
- Протокол избирательной комиссии об итогах голосования лидера и членов ученического самоуправления;
- Список избирателей;

- Общая таблица об итогах выборов;
- Документы предвыборной кампании.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Воловодовой М.И.:

- продолжить работу в данном направлении.
- директоров по воспитательной работе с целью обмена опытом.

4. Организация работы волонтерского отряда.

Предоставлен приказ от 31.08.2020 года № 225 «О деятельности волонтерского отряда», положение о деятельности отряда.

Работа волонтерского отряда представлена социальным проектом «Спеши делать добрые дела». Предоставлены документы:

- Приказ от 31.08.2020 года № 225 «О деятельности волонтерского отряда», положение о деятельности отряда;
 - Положение о деятельности отряда;
 - Список волонтерского отряда;
 - Список волонтеров, закрепленных за ветеранами и тружениками тыла;
- Приложены сценарии проведенных мероприятий (с фотоотчетами).

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Воловодовой М.И.:

- продолжить работу в данном направлении.

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

На момент проверки в школе обучаются 875 учащихся (6 надомное обучение, 1 семейное образование), присутствуют 795. Питание в школе организовано следующим образом:

- для 343 учащихся начальной школы и 325 учащихся среднего и старшего звена полноценный завтрак;
- для 12 учащихся организовано питание на 15 рублей;
- для 115 учащихся организовано питание на 5 рублей;
- для 38 учащихся с ОВЗ из общего количества детей организовано 2 кратное питание.

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 передаются сведения заведующему производством, которым 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.

В обеденном зале вывешено оформленное меню завтрака учащихся и учителей с выходом порций, стоимостью, подписано руководителем. Питание, на момент проверки, проводится в полном соответствии с перспективным меню.

Приказом № 214 от 31 августа 2020 года ответственность за организацию горячего питания в школе возложена на Волововоду Марину Ивановну.

Обеденный зал подготовлен к приему питающихся учеников: помещения вымыты, освещение хорошее, помещение проветрено, столы ровно расставлены по всему залу.

В соответствии с приказом № 216 от 31 августа 2020 года «О создании Бракеражной комиссии» проводится ежедневно Бракераж готовой продукции. Ведение журналов проводится ежедневно.

На стенде «Уголок потребителя» вывешены график питания учеников, рекомендуемые нормы питания детей в общеобразовательных учреждениях, утвержденное Роспотребнадзором единое примерное перспективное меню на 2020 -2021 учебный год, книга Отзывов и предложений. График дежурства учителей вывешен справа от окна раздачи.

Суточные пробы, хранятся в медицинском кабинете в отдельном холодильнике, отобраны в стеклянные баночки с металлическими крышками, хранятся при температуре + 4 С, подписаны, за 2 суток.

Обеспеченность столовой посудой 100% 2 комплекта. Кухонная посуда и столы промаркированы. Режим питания соблюдается.

Разделочный инвентарь находится в удовлетворительном состоянии, маркировка требует обновления.

Технологические карты имеются на все приготовленные блюда. В моечном отделении на моечных ваннах указаны номера и объемы ванн, подведена холодная и горячая вода. Для мытья кухонной используется 3-х секционная моечная ванна. Для мытья столовой посуды используется посудомоечная машина, ранится кухонная и столовая посуда на стеллажах. Маркировка на ножках, посуде и производственных досках имеется. Инструкции по мытью посуды и кухонного инвентаря вывешены.

В помещениях для хранения сыпучих продуктов убрано и вымыто, крупы хранятся в индивидуальной упаковке и в мешках с бирками и ярлыками. Прибор для определения влажности, в этих помещениях, вывешен.

Овощи хранятся в отдельном помещении по категориям, с указанием продукта.

Товарное соседство и температурный режим хранения продуктов питания соблюдается. Термометры имеются в достаточном количестве. Сопроводительные документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания, имеются в соответствии с поставленными товарами.

При входе в столовую установлены 10 раковин для мытья рук и 4 электрополотенца, 3 питьевых фонтанчика.

Моющие и чистящие средства имеются в достаточном количестве.

На сайте образовательной организации выставлено примерное перспективное меню утвержденное Роспотребнадзором Краснодарского края, методические рекомендации по организации питания, график приема пищи, приказ об организации питания, приказ о Бракеражной комиссии и другие документы.

В школе приказом от 01.12 2020 года № 325/2 создан Совет по питанию, имеется положение; приказом от 16.12.2020 создана комиссия по контролю за

качеством организации питания детей на 2020-2021 учебный год, но информация о работе Совета по питанию и комиссия по контролю за качеством организации питания детей на сайте не имеется. Также отсутствует информация о предоставлении бесплатного двухразового питания для учащихся с ОВЗ.

Проверка соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в условиях распространения новой коронавирусной инфекции показала, что «утренний фильтр» осуществляется через 4 входа (имеются 6 бесконтактных термометра в рабочем состоянии), проведение дезрежима осуществляется. В учреждении определено место для возможной изоляции с повышенной температурой – кабинет № 10 находящийся в непосредственной близости от входа. В каждом кабинете имеется обеззараживающее устройство с графиком и журналом работы. В столовой обработка осуществляется по графику стационарными обеззараживающими устройствами. Дистанционная разметка имеется по коридорам (частичная), библиотеке, на пищеблоке. В туалетных комнатах имеется мыло, антисептик, туалетная бумага. В зале для принятия пищи имеется мыло, антисептик.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Воловдовой М.И.:

- выставить на сайт школы приказ на создание Совета по питанию, положение; приказ на создание комиссия по контролю за качеством организации питания детей на 2020-2021 учебный год, положение, и результаты их деятельности; информацию о предоставлении бесплатного двухразового питания для учащихся с ОВЗ, с нормативными документами – до 05.07.2021 года.

6. Казачество.

В МБОУ СОШ № 3 им. Н.И. Дейнега ст. Павловской имеется приказ от 03.09.2020 года « Об организации работы в классах казачьей направленности». Решением педагогического совета МБОУ СОШ № 3 от 30 августа 2016 года утверждено «Положение о классах и группах казачьей направленности в МБОУ СОШ № 3». Педагогический состав школы ознакомлен с данными документами.

02.09.2020 года руководителем утвержден план воспитательной работы в классах казачьей направленности на 2020-2021 учебный год.

30.08.2017 года подписан договор о сотрудничестве между МБОУ СОШ № 3 и детским садом № 1, 01.09.2019 года договор о сотрудничестве и взаимодействии между Павловским казачьим обществом и муниципальным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 3.

Имеется анализ организации работы по казачьему образованию за 2019-2020 учебный год.

В классных комнатах 1б, 2а, 2б, 2в, 3а, 3б, 3в, 3г, 4а, 4б, 4в, 4г классов имеются информационные стенды, классные уголки с наличием информации по казачьему образованию. Во внеурочной деятельности реализуются курсы: «История и культура кубанского казачества», ОПК, «Традиционная культура казаков», Казачьи забавы» в 1б, 2а, 2б, 2в, 3а, 3б, 3в, 3г, 4а, 4б, 4в, 4г классах.

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

Организация самоуправления в школе осуществляется согласно «Положения организации самоуправления в казачьей республике» от 01.09.2016 года через совет атаманов, совет «Традиции и культура».

Подготовлена подборка сценариев, библиотечных уроков казачьей направленности.

Учащиеся казачьих классов в 2020-2021 учебном году заняли 3 место в крае в конкурсе казачьей песни «Любо, братцы, любо!», ученица 4в казачьего класса Дорошенко Полина является победителем муниципального этапа конкурса чтецов в классах казачьей направленности.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Воловодовой М.И.:

- в новом 2021-2022 учебном году рассмотреть возможность перехода казачьего образования в 5 классах;
- активизировать работу с казачьим обществом и казаками наставниками - постоянно.

7. Организация профилактической работы.

По организации профилактической работы образовательной организации были проверены работа совета профилактики, личные дела состоящих на учете, работа службы медиации.

В работе совета профилактики можно отметить следующие замечания: анализ света профилактики на писан без сравнительного анализа, приложение к протоколам совета профилактики необходимо привести в соответствии с методическими рекомендациями «Положение о Совете профилактики».

В личных делах состоящих на всех видах учета анализ проведенной работы написан формально, нет анализа по проведенным мероприятиям от педагога – психолога, социального педагога и других членов ШВР, отчеты педагога – психолога не содержат выводов о проделанной работе написаны формально.

По работе службы медиации предоставлены приказ на создание и закрепление ответственного за работу службы медиации ОО, анализ работы, план работы на текущий учебный год, работа волонтерского отряда, подтверждающая документация по организации деятельности. Замечаний по работе службы медиации нет.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Воловодовой М.И.:

- в написании анализа работы использовать сравнительный анализ – постоянно,
- привести в соответствие приложение к советам профилактики – до 05.07.2021 года,
- взять под контроль написание отчетов по проделанной работе с несовершеннолетними состоявшими на учете - постоянно

Ответственному за школьную службу медиации Степаненко М.К.:

- продолжить работу в данном направлении.

Организация работы совета профилактики. Совет профилактики ведет свою работу в соответствии с планом на 2020-2021 учебный год, мероприятия которого входят в общий план воспитательной работы школы. Анализ работы

написан по блокам проводимой работы, имеется сравнительный анализ с прошлыми годами. Имеется подтверждающая документация по проводимым мероприятиям. Протоколы совета профилактики ведутся в журнале, прошит и пронумерован, к протоколам имеются приложения, приложения не прошиты. В протоколах совета профилактики по итогам даны четкие задания членам совета профилактики, однако на последующих заседаниях по исполнению данных заданий заслушиваются не те кому было дано поручение.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Михайленко Т.В.:

- прошить приложения к протоколам совета профилактики – до 05.05.2021 года,

- на заседаниях совета профилактики заслушивать только тех, кто был ответственным за выполнение поручения – постоянно.

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

По данному вопросу были проверены следующие документы:

- нормативно-правовая документация;
- учетно-отчетная документация;
- организационно-методическая документация;
- специальная документация;
- персональная страница психолога.

В ходе проверки установлено, что в данном образовательном учреждении работает 2 педагога-психолога: Степаненко М.К. – ведет направление в основной и средней школе (5-11 классы) и Грицан Е.А. – ведет направление в начальной школе (1-4 классы).

Степаненко М.К. имеет 1 ставку педагога-психолога, имеет высшее образование по специальности, квалификационной категории нет, у специалиста имеется собственный кабинет. Занимает должность в данной школе 7 лет. Повышала квалификацию в 2020 году по направлению «Инновационные технологии в образовательном процессе как основа реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО». Документация по перечню рабочей документации педагога-психолога имеется, но ведется не всегда в полном объеме.

Нормативно-правовая документация: имеется номенклатура дел, должностная инструкция, трудовой договор, годовой план работы, есть папки исходящей и входящей документации.

Учетно-отчетная документация: в наличии журналы консультаций, диагностической работы, коррекционно-развивающей работы, журнал учета групповых форм работы, заполняются по факту, журналы необходимо прошнуровать и пронумеровать с печатью. Имеются протоколы и заключения диагностических обследований, справки и отчеты о проведенной работе. Не везде имеется аналитический отчет о проделанной работе. В наличии отчет за прошедший год. Частично имеются индивидуальные карты обучающихся.

Организационно-методическая документация: имеется план самообразования, в наличии тематические планы мероприятий, методические разработки игр, памятки, рекомендации. График и циклограмма работы имеется. Диагно-

стический инструментарий для разных возрастов школьников имеется. Принимается участие в школьном консилиуме как педагог-психолог. Имеется папка по профориентации: в наличии программа профориентации, отчетная документация по проведенным мероприятиям, справки. Имеется стенд педагога-психолога с размещенной информацией, есть психологическая информация на стендах о детях ОВЗ.

Грицан Е.А. имеет 1 ставку педагога-психолога, имеет высшее образование, квалификационной категории не имеет, не занимает должность в данной школе 6 месяцев. Курсы повышения квалификации в 2021 году. Из представленных документов имеются журналы консультаций, индивидуально-коррекционной работы, диагностической работы, групповых форм работы, необходимо прошить и пронумеровать. Имеется папка диагностических методик, папка документации по адаптации первого класса. Другая документация не предоставлена.

Рабочая документация педагога-психолога Степаненко М.К. имеет незначительные замечания. Документация педагога-психолога Грицан Е.А. частично имеется, большая часть не предоставлена.

В ходе проверки было установлено, что в наличии имеется Приказ ОО об организации работы школьного ППк от 31.08.2020 года № 209 с утвержденным составом консилиума. В состав консилиума входят: председатель ППк – Марина Е.В., педагоги-психологи ППк – Грицан Е.А., Степаненко М.К., учитель-логопед – Трюхан И.Г., секретарь ППк – Ровная Е.М.

Составлено Положение консилиума разработанное в соответствии с Распоряжением Министерства Просвещения России от 09.09.2019 года № Р-93. Утверждено протоколом педагогического совета № 8 от 30.05.2020 года. Договор с районным ПМПк был заключен 03.02.2021 года в связи со сменой директора школы и председателя ППк. Перечень нормативно-правовой документации обеспечивающей деятельность школьного консилиума и районного ПМПк в наличии обновленные с учетом рекомендаций ИРО Краснодарского края.

Представлен план работы консилиума, график работы на 2020-2021, протоколы заседаний консилиума, журналы консилиума, которые необходимо вести в соответствии с Распоряжением Р-93 от 09.09.2019 года. Согласно графика работы ППк запланировано было 4 заседания, проведено 10 заседаний. Все протоколы заполнены в полном объеме. Представлен анализ деятельности ППк за прошедший период 2019-2020 учебный год.

Карты развития на обучающихся с ОВЗ были представлены на проверку в полном объеме. В данной школе обучаются 46 детей с ОВЗ. 32 обучающихся с ЗПР, 8 с умственной отсталостью, 1 с РАС, 1 с ТНР, 4 обучается по ООП, из них 7 обучающихся с инвалидностью.

Родители в обязательном порядке заполняют согласия на обработку персональных данных, пишут заявление на обучение ребенка по АООП. Имеются коррекционные программы для детей по АООП ЗПР, АООП уо, АООП РАС и Положение о системе оценивания достижений БУД и УУД. На каждого ребенка ведется индивидуальная карта ребенка, в нее заносится информация об обучающемся.

На проверку был представлен план по формированию жизнестойкости образовательной организации. Согласно отчету по психоэмоциональному тестированию в данной школе дети «группы риска» отсутствуют. В первом полугодии и во втором в ПМПК предоставлен отчет по психоэмоциональному тестированию. В отчете отсутствует анализ по проведенным диагностикам. План реализуется через беседы, тренинги, экскурсии, конкурсы и диагностику обучающихся. Составляются памятки, буклеты для обучающихся, родителей и педагогов и размещаются на сайте школы, в дневниках детей.

Документация школьного консилиума без замечаний, ведется в полном объеме. Это подтверждается полным и своевременным предоставлением пакета документов на детей, нуждающихся в обследовании на ПМПК. Карты развития обучающихся с ОВЗ ведутся в соответствии с нормативными документами и рекомендациями ПМПК.

Деятельность по формированию жизнестойкости имеют незначительные замечания. По завершению диагностики необходимо составлять справки, заключения или отчеты, которые будут содержать выводы по проведенной диагностике и рекомендации участникам образовательных отношений.

Качество проводимой работы педагогами-психологами удовлетворительное: коррекционная работа с детьми с ОВЗ проводится своевременно, обследование детей идущих на ПМПК выполняется. Профилактическая работа с детьми состоящими на профилактическом учете проводится согласно плана психолога и штаба воспитательной работы. Обучающиеся группы риска согласно психоэмоциональному тестированию и социометрическому тестированию отсутствуют.

Рекомендации:

педагогу-психологу Степаненко М.К.:

- пронумеровать и пронумеровать с печатью журналы консультаций; делать аналитические справки по всем проводимым мероприятиям, заполнить индивидуальные карты обучающихся - постоянно.

педагогу-психологу Грицан Е.А.:

- документацию привести в соответствие с номенклатурой дел и рекомендуемой документацией педагога-психолога – до 05.07.2021 года.

9. Организация работы социального педагога.

Мною, социальным педагогом ПМПК Г.Е. Кибалка, по данному вопросу были затребованы следующие документы:

нормативная документация: были предоставлены должностная инструкция и трудовой договор;

организационно-методическая документация представлена в полном объеме: план работы на 2021-2021 учебный год, планы работы на месяц, график работы с видами деятельности и нагрузкой по дням недели, планы по профилактическим направлениям. Все планы согласованы и подписаны. Есть аналитический и статистический отчет о работе за 2019-2020 учебный год, ежемесячный отчет о работе с учащимися, состоящих на всех видах учёта, ежеквартальный отчет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

В наличии нормативно-правовая база по защите прав детей в ОО (законы, акты, инструкции), социальный паспорт школы, документация по вопросам опеки детей, папки с диагностическим материалом. В наличии график консультаций для родителей, педагогов, учащихся. Журналы индивидуальных консультаций для родителей, обучающихся прошиты и пронумерованы.

Вадим Андреевич принимает участие в различных профессиональных конкурсах: 14.05.2021 года - краевой конкурс методических разработок «Социальный педагог в ОО» в 2021 году «Социальная активность» - участник; 19.03.2021 года - муниципальный конкурс среди социальных педагогов на разработку классных часов и родительских собраний «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних» - участник. Принимает участие в работе школьного консилиума, Совета профилактики, службы медиации, в рейдах, выступает на РМО социальных педагогов, изготавливает памятки для родителей, учащихся. Информация для родителей и учащихся представлена на стендах. Размещает информацию на сайте школы. В школе есть телефон доверия.

Количество, состоящих на различных видах учёта: ВШУ -8 обучающихся, и 2 семьи. Личные дела ведутся в соответствии с требованиями. Недочёты: неполный анализ профилактической работы с учащимися, состоящими на внутришкольном учёте.

Вадим Андреевич Евтушенко в МБОУ СОШ № 3 ст. Павловской работает в должности социального педагога 15 лет. Нагрузка - 1 ставка и 20 часов - совмещение в должности учитель технологии. Квалификационная категория - соответствие с занимаемой должностью. Проходит курсы в объёме 72 часов в мае 2021 года. Рабочее место: отдельный кабинет; в наличии ноутбук, сеть Интернет.

На основании вышеизложенного можно сделать следующие выводы:

- есть нормативная документация;
- документация соответствует установленным формам, ведётся в полном объёме;
- специалистом ведётся работа по всем направлениям: профилактическое, просветительское, диагностическое, консультативное.

Таким образом, на основании проверки предоставленных документов, можно сделать вывод об удовлетворительной работе специалиста.

Рекомендации социальному педагогу:

- составлять анализ профилактической работы с учащимися, состоящими на различных видах учёта, указывая цели, задачи и динамику проводимой работы - постоянно.

10. Охрана труда.

В результате проверки была проверена следующая документация:

1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
3. Журнал учета инструкции по охране труда для работников.
4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников.
5. Журнал целевого инструктажа.
6. Журнал контроля за состоянием охраны труда.

7. Журнал осмотра здания.
8. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
9. Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками).
10. Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности.
11. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (пересматриваются один раз в 5 лет)___.
12. Перечень инструкций по охране труда с присвоением порядкового номера.
13. Акт ревизии котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
14. Акт гидравлического испытания (опрессовки) (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
15. Удостоверения операторов котельной о прохождении обучения и проверки знаний.
16. Протоколы проверки знаний по охране труда работников образовательной организации (оформляются один раз в 3 года, для вновь принятых на работу — в течение месяца).
17. Удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя образовательной организации, его заместителей и членов комиссии по проверке знаний по охране.
18. Протокол заседания профсоюзного комитета по согласованию инструкций по охране труда.
19. Материалы по проведению специальной оценки условий труда.
20. Программа вводного инструктажа по охране труда.
21. Программа первичного инструктажа.
22. Программа «Нулевой травматизм»_.
23. Списки работников, прошедших обучение по оказанию первой помощи с указанием номера протокола/удостоверения.
24. Списки принятых на работу сотрудников с 01.01.2021г.
25. Положение о системе управления охраной труда.
26. Положение об организации работы по охране труда.
27. Положение об уголке по охране труда и наличие уголка.
28. Положение о разработке и применении инструкций по охране труда.
29. Положение о комиссии по охране труда.
30. Приказ об организации проведения инструктажей, обучения и проверки знаний.
31. Приказ о присвоении группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу.
32. Программа проведения инструктажа не электротехнического персонала на группу 1 по электробезопасности.
33. Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда _.
34. Приказ о создании комиссии по охране труда.
35. Приказ на проведение обучения по ОТ в образовательном учреждении по новым правилам.

36. Экзаменационные билеты.

Инструкции на пищеблоке:

37. Инструкция по режиму мытья столовой посуды ручным способом.

38. Инструкция по соблюдению правил личной гигиены для персонала столовой.

39. Инструкция по охране труда с электро. приборами.

40. Трехступенчатый контроль (журнал контроля за состоянием охраны труда).

- положение о трехступенчатом контроле.
- приказ о трехступенчатом контроле по ОТ.
- журнал трехступенчатого контроля.
- акт трехступенчатого контроля.

Документация, предоставляемая для проведения проверки контроля по соблюдению охраны труда в МБОУ СОШ №3: не корректно ведутся журналы инструктажей; предоставлены не все копии удостоверений ответственных лиц, протоколы по обучению и проверки знаний работников в области охраны труда в учреждении; отсутствуют приказы на утверждения положений и инструкций; экзаменационные билеты отсутствуют; не видется трехступенчатый контроль (журнал контроля за состоянием охраны труда).

Рекомендации руководителю образовательной организации:

- руководителю МБОУ СОШ №3 активизировать работу по охране труда, а именно: приведение документов в соответствие – до 05.07.2021

11. Организация работы по патриотическому воспитанию

Работа по данному направлению предоставлена 3 папками:

1. Патриотическое воспитание;
2. Деятельность отряда «Юнармия»;
3. «Пост № 1».

1. Папка «Патриотическое воспитание» содержит следующие документы:

- План мероприятий, направленных на патриотическое воспитание;
- Информацию (в виде таблицы) о проведенных мероприятиях;
- Аналитический отчет за прошлый учебный год;
- Скриншоты о выставленных на сайт проведенных мероприятиях с кратким описанием проведенных мероприятий и фотоотчетами.

2. Папка Деятельность отряда «Юнармия» содержит:

- Приказ об организации деятельности отряда «Юнармия» в 2020-2021 учебном году № 190/1 от 21.08.2020 года.
- Перспективный план работы на 2020-2021 учебный год.
- Списочный состав;
- Устав Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия»;
- Положение.

3. Папка «Пост № 1» содержит:

- Приказ № 196/1 от 21.08.2020 года «Об организации караула для несения Почетной Вахты Памяти». Караул на Посту организован 2 раза в неделю. Согласно последних изменений, организация караула производится 3 раза в неделю.
- Списочный состав;

- Перспективный план работы на 2020-2021 учебный год;
- График несения караула;
- Вводный инструктаж;
- Обязанности должностных лиц;
- Схема расстановки караула.

Все предоставленные документы подписаны и заверены.

Рекомендации заместителю директора по ВР Воловодовой М.И.:

- Внести изменения в график несения Почетной Вахты Памяти с учетом изменений (3 раза в неделю) – до 05.07.2021

Вывод: организацию воспитательной работы в МБОУ СОШ № 3 признать удовлетворительной.

Рекомендации директору МБОУ СОШ № 3 Мухиной Н.Ф.:

- ознакомить педагогический коллектив со справкой до 05 июня 2021 года;
- отчет об устранении замечаний предоставить до 05 июля 2021 года.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

Главный специалисту управления образованием

С.В. Волокитина

Директор МБОУ СОШ № 2

Н.Ф. Мухина