

Справка по итогам проверки МБОУ СОШ № 1 станции Павловской.

Проверка проводилась в соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 05.03.2022 года № 167.

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 профилактической работы;
- организация работы педагога – психолога, школьного ПМПк консультирума;
- организация работы социального педагога.

1. Организация воспитательной работы в образовательной организации.

Программа воспитания образовательной организации написана в соответствии с примерной программой воспитания, рекомендованной министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края. Особенностью организации воспитательного процесса в образовательной организации является уделение особого внимания духовно – нравственному и военно – патриотическому воспитанию, что прослеживается через ключевые общешкольные мероприятия. К программе воспитания разработан план воспитательной работы для 1-4 классов, 5-9 классов и 10-11 классов. В плане работы мероприятия разработаны с учетом возрастных особенностей обучающихся.

В соответствии с планом воспитательной работы в образовательной организации разрабатывается ежемесячный план, с конкретными датами проведения мероприятий и ответственными за мероприятие.

В соответствии с ежемесячным планом воспитательной работы имеются подтверждающие документы о проведении мероприятий такие как фотоотчеты, сценарии мероприятий, приказы о проведении, планы проведения акций.

Несмотря на все вышеперечисленное имеются недостатки в организации плана воспитательной работы. Так в программе воспитания предусмотрены модули классное руководство, школьный урок, профориентация, однако в плане воспитательной работы данные модули отсутствуют. Организация классных часов и профориентационных мероприятий прослеживается в ключевых общешкольных делах, но не охватывает всех направлений работы.

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, прошиты и пронумерованы.

Анализ воспитательной работы образовательной организации написан по направлениям работы, имеются выводы и задачи на следующий учебный год. В анализе работы присутствует 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 4 протокола).

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. Также имеются документы, подтверждающие проведение мероприятий фотоотчеты, справки по итогам проведенных бесед.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Лях М.В.:

- включить в план воспитательной работы модули классное руководство, школьный урок, профориентация – до 01.05.2022 года;

2. Организация работы классных руководителей.

В ходе проверки были запрошены планы воспитательной работы. Предоставлены папки по организации воспитательной работы 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 2 «а» класса, Баша О.Ю.:

Тематика родительских собраний не подписана классным руководителем. Отсутствует анализ работы за прошлый год (1 класс). Отсутствует характеристика класса. Предоставлены разработки классных часов, даты проведения не соответствуют датам проведения из плана воспитательной работы. Акты посещения предоставлены. Отсутствует список родительского комитета. В папке необходимо систематизировать документы, разложить их, согласно перечня документации папки классного руководителя.

План воспитательной работы классного руководителя 9 «а» класса, Ульяновой И.Г.:

Даты проведения и темы родительских собраний не включены в план воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 6 «а» класс, Савина Е.В.:

Не все даты и темы родительских собраний прописаны в плане воспитательной работы. Не подписана характеристика класса, сведения о занятости обучающихся. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 4 «б» класс, Залубовской Т.И.:

Замечаний нет. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 1 «б» класса, Каменева К.Р.:

Необходимо подписать список обучающихся (никак не обозначен).

Отметки о выполнении мероприятий плана отсутствуют. Нет списка родительского комитета и плана проведения родительских собраний. Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 3 «б» класса, Гаврищак Т.С.:

Даты проведения и темы родительских собраний частично включены в план воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены. Список класса не подписан классным руководителем.

План воспитательной работы классного руководителя 7 «б» класса, Стадник А.И.:

Список обучающихся, учёт занятости, учёт общественных поручений, характеристика класса, лист учета посещаемости родительских собраний, план родительских собраний не подписан классным руководителем. Отсутствует состав родительского комитета. Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 9 «б» класса, Шведчикова А.В.:

Родительские собрания не прошиты. Даты проведения и темы родительских собраний частично включены в план воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 4 «а» класса, Гришина А.Ю.:

Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

Состав родительского комитета и план проведения родительских собраний не подписаны классным руководителем.

План воспитательной работы классного руководителя 5 «а» класса, Христенко С.Н.:

Отсутствует анализ работы за прошлый год (4 класс). Список родительского комитета отсутствует. Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 11 «а» класса, Левченко Л.Д.:

Лист учета посещаемости родительских собраний и тематика классных часов не подписаны классным руководителем. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены. Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 8 «б» класса, Цымбал Д.И.:

Анализ работы за прошлый год и характеристика класса не подписаны классным руководителем. Протоколы родительских собраний не прошиты. В плане воспитательной работы родительские собрания прописаны частично. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 6 «б» класса, Резец Г.В.:

Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы. В папке все систематизировано. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 2 «б» класса, Мазаева О.Р.:

Темы и даты родительских собраний частично прописаны в плане воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 10 «а» класса, Бондарева Н.В.:

Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены. Список класса, состав родительского комитета не подписаны классным руководителем. Даты проведения родительских собраний в протоколах частично совпадают с датами, прописанными в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 1 «а» класса, Арнаут Л.В.:

План проведения родительских собраний, состав родительского комитета, список обучающихся, лист учёта родительских собраний не подписаны классным руководителем. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены. Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы.

План воспитательной работы классного руководителя 8 «а» класса, Архипкина И.В.:

Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены. Не все родительские собрания прописаны в плане воспитательной работы. Второй протокол родительского собрания необходимо прошить. Не подписаны список обучающихся, характеристика класса.

План воспитательной работы классного руководителя 5 «б» класса, Ляшова М.Н.:

Состав родительского комитета не подписан классным руководителем. Отсутствует план проведения (с темами) родительских собраний. Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены.

План воспитательной работы классного руководителя 3 «а» класса, Белина С.В.:

План воспитательной работы классного руководителя 7 «а» класса, Потемкина Н.Г.: Разработки классных часов, акты посещения семей предоставле-

ны. В плане воспитательной работы не прописаны родительские собрания. Тематика родительских собраний в протоколах частично совпадает с тематикой в плане воспитательной работы. Список поручений, список класса не подписаны классным руководителем.

План воспитательной работы классного руководителя 1 «в» класса, Мадярий С.В.:

Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены. В плане воспитательной работы не прописаны родительские собрания. Классным руководителем не подписан список поручений, список родительского комитета.

План воспитательной работы классного руководителя 7 «в» класса, Орел О.И.:

Отсутствует список родительского комитета. Темы и даты родительских собраний не прописаны в плане воспитательной работы. Разработки классных часов, акты посещения семей предоставлены. В папке все систематизировано.

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, некоторые документы не имеют подпись классного руководителя;
2. Не все протоколы родительских собраний прошиты;
3. Не все темы и даты родительских собраний прописаны в плане воспитательной работы.

Посещен классный час в 4 классе классный руководитель Гаврищак Т.С. Тема классного часа «Дружба». В начале классного часа классный руководитель рассказала историю про настоящую дружбу, по окончании рассказа обучающиеся выделили тему классного часа. Классный час проведен в формате общения с обучающимися, все дети вовлечены в течение классного часа, каждому обучающемуся уделяется внимание. Дети с интересом отвечают на вопросы, приводят примеры своих поступков. Организована групповая работа по созданию правил дружбы класса. По итогу классного часа обучающиеся прикрепили свои правила дружбы на подготовленное классным руководителем дерево. Классный час проведен на хорошем методическом уровне.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Лях М.В.:

- заместителю директора по ВР Лях М.В. продолжить вести контроль за ведением документации классных руководителей. Необходимо указать всем классным руководителям на замечания, полученные в ходе проверки документации классных руководителей и устранить недочеты – до 01.05.2022 года.

3. Организация ученического самоуправления.

Предоставлены 2 папки по работе ученического самоуправления. В 1 папке присутствуют: школьный приказ № 420-Д от 28.10.2021 года «Об организации школьного (ученического) самоуправления», положение о школьном (ученическом) самоуправлении в МБОУ СОШ № 1 им. Г.И. Свердликова, план

работы школьного (ученического) самоуправления на 2021-2022 учебный год, Список лидера и членов школьного (ученического) самоуправления, 8 протоколов заседаний ученического самоуправления.

2 папка состоит из материалов по подготовке и проведению выборов лидера и членов ученического самоуправления: приказ УО от 14.09.2021г. № 668 «О проведении выборов лидера школьного (ученического) самоуправления в 2021-2022 учебном году»; школьного приказа от 13.10.2021 года № 399-Д, 400-д «О проведении выборов лидера и членов ученического совета»; школьным приказом от 13.10.2021 года № 401-д «О режиме работы школы 18.10.2021 года»; школьный приказ № 402-д от 13.10.2021 года «О формировании избирательной комиссии по выборам лидера и членов ученического совета». Приложена документация и программы кандидатов на пост лидера. У каждого кандидата имеется биография, предложения, программа, заявление и подписной лист. В наличии избирательные бюллетени. Приложена информация об итогах выборов лидера и членов ученического совета от 18 октября 2021 года.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Лях М.В.:

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

- ознакомить под роспись педагогов по приказам № 399-д, № 400-д, № 401-д, № 402-д от 13.10.2021г. – до 01.05.2022 года;

- привести в соответствие документацию к приказу № 420-д от 28.10.2021 года «Об организации школьного (ученического) самоуправления» - оформить положение и план (утвердить и подписать) – до 01.05.2022 года.

- дополнить папку фотоматериалами о работе совета школы – до 01.05.2022 года.

4. Организация работы волонтерского отряда.

В папке предоставлены следующие документы:

Приказ МБОУ СОШ № 1 им. Г.И. Свердликова ст. Павловской № 413-д от 25.10.2021 года «О создании волонтерского отряда «Юность», положение о волонтерском отряде, должностная инструкция руководителя волонтерского отряда, план работы волонтерского отряда «Юность».

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Лях М.В.):

- дополнить папку протоколами заседаний отряда, списочным составом, заявлениями детей на зачисление в отряд, фотоматериалами, подтверждающими проведение различных мероприятий – до 01.05.2022 года.

- привести в соответствие документацию к приказу № 413-д от 25.10.2021 года «О создании волонтерского отряда «Юность» - оформить положение и план (утвердить и подписать) – до 01.05.2022 года.

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

5. Организация профилактической работы

В образовательной организации свою работу ведет совет профилактики. В наличии приказ о продолжении работы на учебный год, план заседаний сове-

та профилактики. Протоколы заседаний ведутся от руки в прошитом и пронумерованном журнале. К протоколам совета профилактики имеются приложения, прошиты и подписаны к какому приложению относятся.

В образовательной организации 7 несовершеннолетних состоящих на всех видах учета (5 – КДН, 2- ВШУ).

Личные дела состоявших на учете ведутся в соответствии с методическими рекомендациями по составу личного дела, состоящего на учете. В наличии планы работы, отчеты по итогам проведенной работы, подтверждающая документация. Замечаний к ведению личных дел нет.

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 Лях М.В.:

- продолжить ведение систематической работы – постоянно.

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

В МБОУ СОШ № 1 работает 1 педагог-психолог: Ульянова Ирина Геннадиевна. У психолога отдельный кабинет, оснащен техникой, песочницей, диагностическими материалами для консультирования обучающихся, родителей и педагогов. Психолог ведет все направления соответствующие функциональным обязанностям. Педагог-психолог является руководителем районного методического объединения педагогов-психологов.

по данному вопросу были затребованы следующие документы:

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

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; Профориентационное 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.

Посещенные мероприятия.

В соответствии с планом работы педагога-психолога школы посещено групповое занятие в 1 классе и индивидуальное занятие с подростком.

Анализ группового занятия в 1 «Б» классе «Групповая фреска»

Цель: Способствовать развитию познавательных процессов: мышления, внимания, воображения; способствовать развитию навыков произвольного поведения и саморегуляции, снятие барьеров в общении.

Задачи:

- развитие произвольного внимания, тренировка его концентрации и устойчивости;
- формирование позитивной самооценки, чувства самодостаточности, целостности восприятия себя;
- формирование чувства уважения и восприятия индивидуальных особенностей окружающих;
- развитие коммуникативных способностей;
- формирование развитие творческих способностей ребенка;

Индивидуальное занятие с использованием техники нейрографики «Работа с проблемой» (девочка подросток 9 класс, 15 лет)

Цель: наладить связь с внутренним пространством, выразить на бумаге свои задачи, тревоги, переживания, помочь увидеть картину происходящего, найти ответы на собственные вопросы, изобразить неосознаваемые страхи, убеждения, напряжение, прошедший опыт из жизни человека и из предыдущих жизней его

души. Расширить границы понимания собственных состояний и способов их выражения.

Задачи:

1. Проживать чувства, прорабатывать гнев, страхи, тревожные состояния, преобразовывать их в положительные эмоции.
2. Устранять внутренние конфликты, провоцирующие развитие психосоматических заболеваний.
3. Развивать нестандартный подход к решению проблем.
4. Планировать события, перемены к лучшему.
5. Налаживать взаимоотношения с близкими, друзьями.

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.

Проверена нормативно-правовая документация обеспечивающая деятельность школьного консилиума (ППК). Проверка осуществляется в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 года № Р-93

1. Нормативно-правовые акты федерального, и школьного уровня: представлены Распоряжение Министерства просвещения РФ Р-93 от 9 сентября 2019 года, Приказ от 01.03.2022 года № 82 д, утвержденный состав ППК, Выписка из приказа от 08.09.2021 года «Об организации работы ППК в 2021-2022 году». Договор с ПМПК. Положение ППК. Документация без замечаний.

2. Анализ работы ППК за 2020-2021 учебный год.

3. План работы на 2021-2022 учебный год предоставлен, в соответствии с ним за текущий период проведено 3 заседания. Всего запланировано 4 заседания, 1 внеплановое.

4. Протоколы заседаний ППК предоставлены в соответствии с планом 3 заседания. Протоколы заполнены без замечаний.

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

6. График работы специалистов составлен на каждого ребенка, находятся в картах развития.

7. Карты развития детей ведутся не в соответствии с Р-93 от 09.09.2019 года. Личные дела содержат документацию по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся с ОВЗ, листы динамики за время обучения.

8. Журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК ведется с 2020 года.

9. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума ведется с 2020 года.

10. Журнал направлений обучающихся на ПМПК ведётся с 2020 года.

11. Кадровый состав ППк составляет 5 человек. Председатель консилиума, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель начальных классов. Все специалисты ППк прошли курсы повышения квалификации по сопровождению обучающихся с ОВЗ.

12. Рекомендации ПМПК выполняются, все обучающиеся нуждающиеся в специальных образовательных условиях обучаются по АООП. Рабочие программы коррекционно-развивающей направленности составлены по классам и по нозологиям.

Рекомендации руководителю ОО:

- продолжить систематическую работу - постоянно.

7. Организация работы социального педагога.

В соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 05.03.2022 года № 167 «О проведении плановой комплексной проверки МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской» 23.03.2022 года была проведена проверка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность работы Левченко Л.Д., социального педагога МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской.

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 о реализации пунктов комплексного плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, находящимся в СОП Куриловым Н.А. (24.01.2022);

отчёт о реализации пунктов комплексного плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в СОП: Работкиным Т., Кузьминым М., Чумаченко В., Черкезишвили Д. (25.01.2022);

информация о проделанной работе с несовершеннолетним Проскурновым Р. (09.02.2022);

отчёт о реализации пунктов комплексного плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в СОП: Работкиным Т., Кузьминым М., Чумаченко В., Черкезешвили Д. (28.03.2022).

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». В школе 3 учащихся. В личных делах прослеживается деятельность специалистов в соответствии с направлениями работы.

Личные дела опекаемых учащихся. В школе 4 ребёнка. Личные дела ведутся в соответствии с составом личного дела.

Личные дела приёмных учащихся. Нет таких учащихся.

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 7 актов посещения уроков.

3. Учётно-отчётная документация:

3.1 Должностная инструкция социального педагога утверждена директором ОО и председателем ПК от 25.01.2021 года. Левченко Л.Д., социальный педагог МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской, ознакомлена 25.01.2021 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 Левченко Л.Д., социального педагога МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской 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 на 2021-2022 учебный год. Утверждены директором ОО.

3.6 План самообразования.

В наличии план самообразования на 2020-2024 гг. «Индивидуально-профилактическая работа с обучающимися, требующими повышенного контроля». 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: 7 записей 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.

Посещение мероприятий.

Дата: 16.03.2022 года.

Название мероприятия: профилактическая беседа с обучающимися, состоящими на профилактическом учёте «Правонарушения как результат вредных привычек».

Организатор: Левченко Л.Д., социальный педагог МБОУ СОШ № 1.

Состав группы учащихся: 8-9 класс (5 обучающихся, состоящих на профилактическом учёте, присутствовало – 4).

Внешний вид учащихся: опрятный.

Оформление: тема беседы записана на доске, памятки; технические средства-видеоролик «Вредные привычки».

Вид деятельности: профилактическая беседа является частью системной работы с обучающимися, состоящими на профилактическом учёте по профи-

лактике вредных привычек и их взаимосвязи с правонарушениями несовершеннолетних.

Цель: способствовать осознанию обучающимися взаимосвязи вредных привычек и правонарушений, продолжать формировать стремление к сохранению и укреплению своего здоровья.

Обоснование выбора данного вида и содержания деятельности: профилактическая беседа соответствует плану работы с обучающимися, состоящими на профилактическом учёте.

Анализ подготовки мероприятия:

Инициатором профилактической беседы является социальный педагог, так как данное направление деятельности является частью воспитательной и профилактической работы с обучающимися, состоящими на профилактическом учёте.

Содержание этапов подготовительной работы: планирование и подбор видеоролика осуществлялось социальным педагогом.

Анализ хода мероприятия:

Социальный педагог убедительно и эмоционально раскрыла перед учащимися цель и задачи профилактической беседы, рассказала о взаимосвязи вредных привычек и правонарушений среди несовершеннолетних.

Ребятам был показан видеоролик о вреде вредных привычек, их взаимосвязи с правонарушениями среди подростков.

После просмотра социальный педагог провела блиц-опрос о вреде вредных привычек. Обучающиеся отвечали полными ответами, приводили примеры из личного опыта. Беседа проходила содержательно, интересно и оживлённо. Учащиеся приобрели знания о вреде вредных привычек на организм человека, о профилактике правонарушений среди подростков. Результативность проделанной работы-учащиеся составили памятку о профилактике вредных привычек, их взаимосвязи с правонарушениями. Проведена рефлексия. Данная профилактическая беседа оказывает положительное влияние на обучающихся, состоящих на профилактическом учёте.

Во время профилактической беседы социальный педагог доброжелательно и доверительно общалась, соответствовала воспитательным и профилактическим задачам и возрастным особенностям обучающихся.

Общая оценка воспитательного мероприятия: социальный педагог достигла поставленную цель и задачи профилактической беседы. Общая оценка воспитательной и профилактической ценности проведённой работы - удовлетворительно.

Недостатки в проведении профилактической беседы – нет.

Выводы и рекомендации: продолжать вести работу согласно плану по профилактике вредных привычек и правонарушений среди обучающихся, состоящих на профилактическом учёте.

По итогам проведения плановой комплексной проверки, установлено, что Левченко Л.Д., социальный педагог МБОУ СОШ № 1 ст. Павловской работает в должности социального педагога с 11.06.2020 года, нагрузка - 1 ставка. Можно сделать вывод, что 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.

Рекомендации социальному педагогу Левченко Л.Д.:

- продолжить систематическую работу - постоянно.

Вывод: организацию воспитательной работы в МБОУ СОШ № 1 признать удовлетворительной.

Рекомендации директору МБОУ СОШ № 1 Кадыровой Е.О.:

- ознакомить педагогический коллектив со справкой до 18.04.2022 года;
- отчет об устранении замечаний предоставить до 01.05.2022 года.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

Главный специалисту управления образованием

С.В. Волокитина

Директор МБОУ СОШ № 1

Е.О. Кадырова