

Справка по итогам проверки МБОУ ООШ № 18 хутор Упорный.

Проверка проводилась в соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 04.10.2021 года № 750.

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 социального педагога.

1. Организация воспитательной работы в образовательной организации.

С сентября 2021 года в образовательной организации воспитательная работа ведется в соответствии с программой воспитания. В образовательной организации отсутствует годовой план работы, в наличии имеется план работы, который разбит по месяцам, однако в данном план работы не учтены мероприятия в соответствии с дорожной картой по профориентации, планом патриотической работы, планом антинарко, планом жизнестойкости. Анализ воспитательной работы за 2020-2021 учебный год написан общими словами, нет сравнительного анализа с прошлыми годами, нет четких выводов о проделанной работе и задач на следующий учебный год.

В имеющемся плане воспитательной работы прослеживается деятельность родительского патруля, однако в образовательной организации нет приказа на деятельность родительского патруля, графика работы, состава, а также документации об итогах работы патруля. Данные документы имеются за 2020-2021 учебный год.

В образовательной организации отсутствуют документы о работе с родителями, а также документы о межведомственном взаимодействии.

В работе штаба воспитательной работы имеются следующие замечания: протоколы заседаний ШВР проводятся не ежемесячно, так отсутствуют протоколы заседаний за июнь, июль, август. В протоколах заседания ШВР от 02.04.2021 года, 14.05.2021 года, 03.09.2021 года рассмотрены не все запланированные вопросы, не прописаны решения по итогам заседания ШВР. Отсутствуют приложения к протоколам заседаний. Анализ воспитательной работы написан общими словами.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Исмаиловой Э.М.:

- разработать годовой план воспитательной работы до 15.11.2021 года;
- разработать документацию деятельности родительского патруля до 15.11.2021 года;

- разработать документацию по работе с родителями и межведомственным взаимодействием в срок до 15.11.2021 года,
- заместителю директора по воспитательной работе проводить протоколы заседания ШВР ежемесячно, рассматривать все запланированные вопросы, подготовить приложения к протоколам заседания ШВР до 15.11.2021 года.

2. Организация работы классных руководителей.

Для проверки были предоставлены папки воспитательной работы следующих классов: 1,2,3,4,6,7,8,9 классов.

В ходе проверки было выяснено, что классным руководителям в школе предложена общая структура составления папки и при построении воспитательной работы в основном все классные руководители следуют данной структуре.

У всех классных руководителей имеется анализ воспитательной работы за прошлый учебный год, но не у всех он подписан. Анализ работы за прошлый год сделан по направлениям.

Кроме того, в планах ВР у классных руководителей имеются:

- План-сетка.
- Социальный паспорт класса.
- Характеристика класса.
- Список класса.
- Структура самоуправления.
- Часы безопасности и тематические классные часы.
- Работа с родителями (протоколы родительских собраний, список родительского комитета, тематика родительских собраний).
- Занятость учащихся в кружках и секциях.
- Акты посещения семей.
- Разработки классных часов.

Папки отражают приоритетные направления школьной воспитательной системы, созданы с учетом возрастных особенностей учащихся.

Замечания, выявленные в ходе проверки:

1. План воспитательной работы 1 класса, классный руководитель Малых А.В.:

- нет характеристики класса, в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, отсутствует план работы родительского комитета и плана проведения родительских собраний, протокол родительского собрания не прошит, не во всех социальных паспортах стоят даты и подписи.

2. План воспитательной работы 2 класса, классный руководитель Сикорская О.В.:

- анализ работы не подписан, в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, протокол родительского собрания не прошит, не во всех социальных паспортах стоят даты и подписи.

3. План воспитательной работы 3 класса, классный руководитель Иванова И.Н.:

- характеристика класса не подписана, нет плана проведения родительских собраний, в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, протокол родительского собрания не прошит.

4. План воспитательной работы 4 класса, классный руководитель Лях Л.Н.:

- анализ работы не подписан, характеристика класса не подписана, в плане воспитательной работы по месяцам в графе «сроки» прописать даты проведения в одном формате (н-р: 01.09.2021г.), в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, в тематике родительских собраний не проставлены даты проведения, не прошит протокол родительского собрания, в целях и задачах ВР навести порядок (в папке 4 варианта целей и задач), протокол родительского собрания не соответствует форме.

5. План воспитательной работы 6 класса, классный руководитель Мороз И.Г.:

- анализ работы не подписан, в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, характеристика класса не подписана, не во всех социальных паспортах стоит дата и подпись, нет плана работы с родителями, протокол родительского собрания не прошит, акты посещения семей за 5 класс и не все подписаны родителями, за 6 класс актов посещения нет.

6. План воспитательной работы 7 класса, классный руководитель Пасюта Н.В.:

- нет анализа работы за прошлый учебный год, нет характеристики класса, в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, протокол родительского собрания № 1 (рассмотрен только 1 вопрос по социально-психологическому тестированию), нужно дополнить, первое собрание, очень много организационных вопросов, протокол родительского собрания не прошит, добавить лист регистрации (учет посещаемости), протокол родительского собрания не прошит, нет актов посещения семей, нет социального паспорта, нет занятости обучающихся.

7. План воспитательной работы 8 класса, классный руководитель Краснополая М.В.:

- в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, прописать даты проведения мероприятий, нет плана работы родительского комитета, в протоколе родительского собрания изменить год с 20-21 на 21-22, протокол родительского собрания не прошит, в акте посещения семьи Морозовой Анастасии нет подписи родителей.

8. План воспитательной работы 9 класса, классный руководитель Бедирханова М.О.:

- в плане воспитательной работы, в каждом месяце прописан 2020 год, не проставлены конкретные даты мероприятий (ноябрь: сентябрь или в теч. месяца), в плане воспитательной работы нет мероприятий по соблюдению Закона №1539, характеристика класса не подписана, нет плана проведения родительских собраний, протокол родительского собрания не прошит.

9. Папка по воспитательной работе в 5 классе не предоставлена.

В целом планы воспитательной работе построены с учетом принципов личностно-ориентированного и деятельного подходов, что нашло свое отражение в их содержании: ориентация на реализацию потребностей и интересов детей, их развитие, активное включение ребят в разнообразную деятельность. Классные часы направлены на формирование социально ценных отношений, правовых знаний, становление и развитие коллектива в целом, профилактику правонарушений. Планируемая деятельность классных руководителей соответствует

общешкольному годовому плану воспитательной работы.
Рекомендации заместителю директора по ВР Исмаиловой Э.М.:

- усилить контроль за ведением документации классных руководителей;
- подписать классным руководителем документы в папках;
- прошить протоколы родительских собраний;
- указывать конкретные даты мероприятий в планах воспитательной работы;
- привести в соответствие документацию классных руководителей до 15.11.2021 года.

3. Организация ученического самоуправления.

Система школьного самоуправления – это управление, при котором сами учащиеся при содействии педагогов организуют свою жизнедеятельность через выборные ученические органы.

Система школьного самоуправления имеет два уровня: Совет командиров, Совет старшеклассников.

На заседаниях составлен план работы ученического самоуправления. Здесь же обсуждаются планы проведения мероприятий, назначаются ответственные.

Деятельность органов ученического самоуправления регламентируется Положением о школьном ученическом самоуправлении, приказом по выборам ЛШУС.

По инициативе Совета старшеклассников и активном его участии, были организованы и проведены множество школьных мероприятий.

При всем этом план работы в папке предоставлен старый. В протоколах не везде проставлены подписи и даты, много документации прошлого года. Практически нет подтверждающих документов этого учебного года, в папке много документов 2020-2021 учебного года.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Исмаиловой Э.М.:

- дополнить документацию подтверждающими документами о проведенных мероприятиях;
- привести в соответствие документацию по работе ученического самоуправления до 15.11.2021 года.

4. Организация работы волонтерского отряда.

Деятельность волонтерского движения регламентируется Положением о волонтерском отряде (не утверждено и не подписано). В наличии план работы, но он не утвержден и не заверен.

Направлениями деятельности волонтерского отряда в школе выбраны:

- Духовно – нравственное воспитание.
- Проведение социально – значимых мероприятий.
- Взаимодействие с общественными организациями, заинтересованными в осуществлении деятельности волонтеров.
- Помощь и поддержка различным категориям граждан.

-Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних, вредных привычек и пропаганда здорового образа жизни.

Организовывают и проводят встречи с ветеранами, что позволяет сохранить память о великом подвиге нашего народа в Великой Отечественной войне. При этом проводятся онлайн мероприятия, посвященные военно-патриотической тематике:

- «Безопасные каникулы».
- «Мы за здоровый образ жизни».
- Спортивные классные соревнования.
- Патриотические мероприятия.
- Онлайн-акции.
- Экологические мероприятия.
- «Чистый двор», «Уборка памятников».

В наличии приказы о проведении мероприятий с приложенными фотоотчетами.

Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе Исмаиловой Э.М.:

- привести в соответствие документацию волонтерского отряда в срок до 15.11.2021 года.

5. 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 протоколах совета профилактики, на которых рассматриваются несовершеннолетние для проведения профилактической работы не прописаны решения по дальнейшей работе с детьми. В протоколах не прописаны конкретные задания членам совета профилактики, не рассматриваются решения предыдущих советов профилактики.

В образовательной организации отсутствует группа риска несмотря на то, что в журналах бесед социального педагога прослеживаются несовершеннолетние с которыми часто проводятся профилактические беседы.

Личное дело несовершеннолетнего Каракаева К. необходимо сформировать в соответствии с письмом о составе личного дела. Не прослеживаются мероприятия по налаживанию детско – родительских отношений.

Положение о деятельности службы медиации необходимо утвердить директором, в плане работы не отражаются мероприятия по обучению волонтеров, мероприятия по работе с классными коллективами. Анализ работы службы медиации написан общими словами, нет сравнительного анализа, выводов и задач на следующий учебный год.

*Рекомендации заместителю директора по воспитательной работе
Имсаиловой Э.М.:*

- в написании анализа работы использовать сравнительный анализ – постоянно,
- привести в соответствие приложение к советам профилактики – до 15.11.2021 года,
- взять под контроль решение советов профилактики по работе с несовершеннолетними требующими проведение индивидуальной профилактической работы – постоянно;
- организовать работу с детьми группы риска – постоянно;
- предусмотреть в плане профилактической работы состоящего на учете мероприятия по налаживанию детско – родительских отношений;
- привести в соответствие документацию службы медиации до 15.11.2021 года.

6. Организация работы социального педагога.

Мороз Ирина Геннадьевна, социальный педагог МБОУ ООШ № 18 хутора Упорного, работает данной школе с 01.09.2021 года в должности социального педагога на 0,5 ставки (18 часов). Ранее работала учителем начальных классов в течение 6 лет. Образование средне-специальное, квалификационная категория отсутствует. Прошла курсы в объёме 72 часов от 12.10.2021 года по теме «Современные методики и технологии в деятельности социального педагога». Рабочее место социального педагога – лаборантская, совместно с двумя педагогами. В наличии ноутбук, принтер и выход в сеть Интернет.

В ходе проверки изучена следующая документация:

1. Нормативная документация:

не предоставлены должностная инструкция и трудовой договор.

2. Организационно-методическая документация:

в наличии:

план работы на 2021-2022 учебный год (не указаны сроки отчётности по профилактике и правонарушениям обучающихся);

ежемесячные планы работы за сентябрь и октябрь (не учтены мероприятия плана работы социального педагога на учебный год и плана воспитательной работы, также не указаны конкретные даты проведения);

циклограмма работы (указана лишняя подробность направлений работы в еженедельной нагрузке);

график работы социального педагога;

планы по профилактическим направлениям;

все планы утверждены директором школы (без даты подписания);

3. Специальная документация:

в наличии:

на бумажном и электронном носителе нормативно-правовая база по защите прав детей в ОО (законы, акты, инструкции);

документация по вопросам опеки детей (в школе 3 опекаемых ребёнка. В наличии акты посещения семьи);

документация о детях-инвалидах ОО (в наличии акты посещений, план работы с детьми-инвалидами);

социальный паспорт школы (неверная информация о количестве детей у одиноких матерей и количестве неполных семей);

журнал учёта индивидуальных и групповых консультаций обучающихся, родителей, педагогов (прошит, пронумерован, подписан);

В школе есть телефон доверия для учащихся (информация доступна на стенде школы).

Социальный педагог размещает информацию для родителей и учащихся на сайте школы, изготавливает памятки. В наличии папка с диагностическим материалом на бумажном и электронном носителе.

Ирина Геннадьевна участвует в организационно-методической работе: в работе школьного консилиума, Совета профилактики, службе медиации.

Социальный педагог проводит работу с детьми и семьями, состоящими на различных видах учёта: личное дело обучающегося и семьи, состоящей на учёте, ведётся, но не в соответствии с перечнем документов.

Со слов социального педагога: не выступала на педсовете и на общешкольном родительском собрании в начале 2021-2022 учебного года (ещё не проводилось), не принимала участие в работе РМО социальных педагогов в 2021-2022 учебном году, планирует выступить в марте 2023 года.

Рекомендации социальному педагогу Мороз И.Г.:

- иметь в наличии должностную инструкцию и трудовой договор;
- внести изменения по срокам отчётности по профилактике и правонарушениям обучающихся в план работы социального педагога на 2021-2022 учебный год;
- составить циклограмму работы (сократить направления работы в еженедельной нагрузке);
- в ежемесячные планы работы указывать мероприятия не только из плана работы социального педагога на учебный год, но и из общего плана воспитательной работы с конкретными датами проведения;
- все планы утвердить директором школы с датой подписания;
- исправить информацию в социальном паспорте школы о количестве детей у одиноких матерей и количестве неполных семей;
- внести изменения в личное дело обучающегося и семьи, состоящей на учёте в соответствии с перечнем документов;
- вести работу по всем направлениям: профилактическое, просветительское, диагностическое, консультативное;
- привести документацию социального педагога в соответствие до 15.11.2021 года.

Рекомендации директору Тенецкой О.Н.:

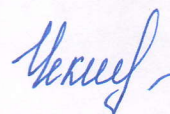
- взять под контроль деятельность социального педагога и ведение документации до 01.11.2021 года.

Вывод: организацию воспитательной работы в МБОУ ООШ № 18 признать удовлетворительной.

Рекомендации директору МБОУ ООШ № 18 Тенецкой О.Н.:

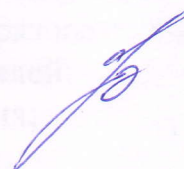
- ознакомить педагогический коллектив со справкой до 01 ноября 2021 года;
- отчет об устранении замечаний предоставить до 15 ноября 2021 года.

Начальник управления образованием



Т.В. Чекина

Главный специалисту управления образованием



С.В. Волокитина

Директор МБОУ ООШ № 18

О.Н. Тенецкая