

Справка

по итогам тематической проверки
МКОУ «Островновская средняя общеобразовательная школа»
«Повышение ответственности учителя за качество своей работы, мотивации
учащихся осваивать новые знания
Соблюдение трудового законодательства и ведение кадровой документации в
муниципальном учреждении»

Цель проверки:

Контроль деятельности образовательной организации по проведению мероприятий, направленных на повышение ответственности учителей за качество своей работы, мотивация учащихся осваивать новые знания.

Комиссией комитета Администрации Мамонтовского района по образованию в составе Гуженко А.В., Федоровой Л.В., Япрынцева О.В., 20 декабря 2017 года проведена тематическая проверка МКОУ «Островновская средняя общеобразовательная школа».

Справка составлена на основании проверки анализа и плана работы школы, Положения работы с одарёнными детьми, изучения правовых и нормативных документов. Данных мониторинга по результатам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Беседы с администрацией школы и педагогами МКОУ «Островновская СОШ».

Образовательное учреждение действует на основании:

- лицензии, регистрационный № 104, выдана Главным управлением Алтайского края по образованию молодежной политики от 04.03.2016.

- свидетельства о государственной аккредитации, регистрационный № 041, выдано 1 апреля 2016 года, срок действия до 10.06.2027 года.

- устава МКОУ «Островновская СОШ», утвержденного приказом комитета Администрации Мамонтовского района по образованию от 23.11.2015 г. № 234-р. В уставе отражена основная правовая база организации учебного процесса и работы школы.

Приложением к Уставу являются локальные акты. Локальные акты хранятся в отдельной папке. Локальные акты утверждены в соответствии с требованиями действующего законодательства, название соответствует содержанию.

В ходе проверки изучались локальные акты по повышению ответственности учителя за качество своей работы, мотивации учащихся осваивать новые знания.

Оценка эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательной организацией регламентирована

нормативными документами (Положение утверждено приказом № 156 от 10.12.2015). В школе разработано и утверждено положение о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса в МКОУ «Островновская СОШ» (приказ № 77 от 08.07.2016г.). В школе отсутствует график посещения занятий организатором по УВР, нет графика взаимопосещения занятий.

В плане внутриучрежденческого контроля обозначены вопросы по оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников. На заседаниях педагогических советов опыт работы педагогов рассматривается. В плане ВШК запланированы посещения уроков учителей. Сроки проведения внутриучрежденческого контроля соответствуют срокам, которые указаны в плане. По результатам проверки готовится справка, в которой отражены: цель, дата проведения, ответственный за проверку, методы проверки, выводы и рекомендации. Результаты проверки рассматриваются на совещании у заместителя директора по УВР, но протоколов совещаний нет. Отсутствует самоанализ профессиональной деятельности педагога по итогам посещенных уроков.

На сайте ОУ представлен опыт не всех учителей.

В ходе проверки «Соблюдение трудового законодательства и ведение кадровой документации в МКОУ «Островновская СОШ»» установлено. В учреждении разработана номенклатура дел, утверждена директором.

Прием на работу в учреждении осуществляется в соответствии со статьей 68 ТК РФ и оформляется приказом директора на основании личного заявления, заключения трудового договора с работником. В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (ст. 16 ТК РФ). Трудовые договоры составлены на всех работников, но в них не включены все обязательные условия в соответствии со ст. 57 ТК РФ, в т.ч. оплата труда работников с учетом оценки качества и результативности труда.

В соответствии с п.12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках», на всех сотрудников заведены Личные карточки работника унифицированной формы Т-2, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

На работников заведены личные дела, но содержат не весь перечень необходимых документов в них. Не ведутся личные дела на МОП.

Трудовые книжки ведутся на всех работников, хранятся в сейфе. Ведение трудовых книжек не соответствует Правилам ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного Постановлением Правительства РФ от

16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках». приказ о назначении ответственного за ведение делопроизводства и трудовых книжек отсутствует.

В ходе проверки приказов по основной деятельности и личному составу выявлено: приказы директора школы по основной деятельности и личному составу издаются в отдельных книгах. При издании приказов учитывается унифицированная форма написания приказов. Не всегда работники знакомятся с приказами, при увольнении не указывается статья Трудового кодекса, имеются приказы не подписанные директором школы.

Должностные обязанности работников не соответствуют квалификационным требованиям (приказ Минсоцразвития России» от 26.08.2010 № 761-н.

Вопросы повышения качества образования рассматриваются на совещаниях при директоре: это итоги входного мониторинга уровня обученности учащихся, итоги работы за четверть, в сравнении с предыдущим учебным годом, работа с одарёнными детьми.

Особое внимание уделяется мониторингу качества образования в выпускных классах, проводятся стартовые контрольные работы, промежуточный контроль, пробные экзамены по русскому и математике, всё это позволяет своевременно проанализировать результаты педагогической деятельности, наметить планы, устранить недостатки.

В школе с 2014- 2019 год разработана и реализуется Программа «Одарённые дети». Цель программы: формирование системы выявления, поддержки и развития одаренных детей Чернокурьянского образовательного округа.

На основании вышеизложенного рекомендовать:

1. Привести в соответствие с основными Правилами работы все приказы по личному составу и основной деятельности.
2. Проверить все должностные обязанности педагогических работников на соответствие.
3. В личные дела вложить все необходимые документы.
4. Откорректировать трудовые договоры согласно требованию Трудового кодекса РФ и Распоряжения Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг».
5. Разработать график посещения уроков.
6. При проведении совещаний необходимо обратить внимание на ведение протоколов.

7. На сайте школы необходимо представить опыт всех учителей.

8. Разработать документы, регламентирующие деятельность образовательной организации на создание условий для повышения мотивации учащихся осваивать новые знания.

Устранить перечисленные нарушения и предоставить отчёт об устранении перечисленных нарушений **до 01.03.2018г.**

Справку подготовила:

Л.В.Федорова

Со справкой ознакомлен:

П.И. Пославский