

Аналитическая справка

по результатам осуществления ведомственного контроля за деятельностью МБОУ
Болтинской основной школы

В соответствии с приказом начальника Управления образования, по делам молодежи и спорта от 01.02.2018г. №53 «О ведомственном контроле за деятельностью муниципального общеобразовательного учреждения Болтинской основной школы совместно с филиалом Красновской основной школой», специалистами управления образования, по делам молодежи и спорта с 05.02.2018г. по 09.02.2018г. проведена проверка эффективности управленческой деятельности в МБОУ Болтинской основной школе.

В результате проверки установлено следующее:

1) По вопросу кадрового обеспечения качества образования (ведущий специалист по аттестации Трифанова Е.Г.)

Всего педагогических работников в МБОУ Болтинской ОШ (совместно с филиалом Красновской ОШ) – 19, в т.ч.:

- с высшей квалификационной категорией – 1 (5%);
- с первой квалификационной категорией – 17 (90%);
- соответствие занимаемой должности – 0 (0%);
- не аттестованы – 1 (5%) (педагогический работник не подлежит аттестации

на СЗД).

17 педагогов имеют высшее педагогическое образование (89%), 2 (11%) – среднее профессиональное образование.

Руководство учреждением осуществляет Булгачев А.Н., имеющий высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию по должности «учитель». Стаж в руководящей должности у Булгачева А.Н. составляет 8 лет. Аттестация руководителя проведена перед вступлением в должность 09.03.2016. Необходимо отметить, что аттестационной комиссией даны рекомендации Булгачеву А.Н. пройти профессиональную переподготовку в области управления или менеджмента и экономики.

В МБОУ Болтинской ОШ издан приказ №54 от 08.12.2017 «О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности». Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в 2017-2018 учебном году не проводилась, т.к. все педагоги имеют квалификационную категорию, за исключением одного, не подлежащего аттестации на СЗД. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В МБОУ Болтинской ОШ нет первичной профсоюзной организации, поэтому в состав комиссии не включен представитель выборного органа ППО.

В МБОУ Болтинской ОШ не проводилась работа по оценке возможности педагогических работников, у которых отсутствует требуемое образование по профилю преподаваемых предметов, выполнять возложенные на них должностные обязанности (в соответствии с п. 23 Порядка аттестации).

В МБОУ Болтинской ОШ отсутствует информационный уголок по аттестации педагогов.

Отмечается низкий процент педагогов (1 учитель) с высшей квалификационной категорией). Не разработан перспективный план по прохождению аттестации на первую и высшую категорию. В образовательной организации имеется резерв высококвалифицированных педагогических работников, с которыми необходимо вести организационно-методическую работу, итогом которой будет являться получение педагогами высшей квалификационной категории.

Для организации и проведения аттестации педагогических работников рекомендуется:

- 1. Оформить информационный уголок по аттестации педагогических работников.*
- 2. Соблюдать требования по ведению трудовых книжек педагогов, своевременно вносить записи об установлении квалификационных категорий.*
- 3. Администрации ОУ активизировать работу в системе повышения квалификации, по организации различных форм методической работы, участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, а также использованию разнообразных методов стимулирования педагогов для прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию. Разработать перспективный план по прохождению аттестации на первую и высшую категорию.*

При организации аттестации педагогических работников, оформлении документов по аттестации необходимо руководствоваться Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276, Информационным бюллетенем №6 Центрального Совета Профсоюзов работников народного образования и науки РФ (июнь 2014г.), Разъяснениями по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников от 03 декабря 2014 года.

При внесении в трудовую книжку записи об установлении квалификационной категории руководствоваться письмом управления образования № 469 от 07.04.2015 «О направлении рекомендаций».

2) По вопросу организации отдыха и оздоровления детей в загородных и санаторно-оздоровительных лагерях (ведущий специалист по аттестации Трифанова Е.Г.)

Учащиеся МБОУ Болгинской ОШ в 2016, 2017 годах направлялись в загородные и санаторно-оздоровительные лагеря: в 2016 – 8 чел. (совместно с филиалом Красновской ОШ) в санаторные лагеря (Лазурный, Салют), 4 ребенка отдохнули в загородном оздоровительном лагере, в 2017 – 2 ребенка были направлены в ДСООЦ «Лазурный». На 2018 год заявка от образовательной организации на предоставление путевок в загородный лагерь и в санаторно-оздоровительные лагеря не поступала. Вопросы отдыха и оздоровления детей в лагерях рассматривались на родительских собраниях (общешкольных и классных).

Администрации школы даны рекомендации:

- 1. Активизировать работу по направлению детей в санаторно-оздоровительные лагеря и загородные лагеря.*
- 2. Обновить состав комиссии по организации отдыха и оздоровления детей, документально назначить ответственного по приему документов, заявлений;*
- 3. Оформить протоколы заседаний комиссии по рассмотрению поступивших от работников заявлений на предоставление путевок, о направлении заявки в уполномоченный орган (управление образования, по делам молодежи и спорта).*
- 4. Обновить информационный уголок по организации отдыха и оздоровления детей*

5.Использовать для информирования граждан сайт ОУ, активнее вести работу через классные и общешкольные собрания, индивидуальную работу.

3) По вопросу оформления документов (юрисконсульт Афанасьева Л.И.) Изучены следующие документы: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда; личные дела, трудовые книжки, личные карточки работников ОУ (всего было изучено 19 личных дел); трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним.

- Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) не содержат отметки о принятии протоколом общего собрания трудового коллектива (отсутствует указание номера и даты протокола собрания на титульном листе).

В пункте 1.5. Правил указано, что правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, однако, коллективный договор по просьбе проверяющего представлен не был.

- В ЛНА образовательной организации и последующих изменениях в утвержденные ЛНА допускаются разночтения в наименовании ЛНА. Так, наименование Положения об оплате труда изложено в следующей редакции: *«Положение об оплате труда работников, осуществляющих деятельность на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»*, однако, представлены также утвержденные изменения в указанное Положение, в которых наименование Положения, в которое вносятся изменения, сформулировано следующим образом: *«Положение об оплате труда работников МБОУ Болтинская основная школа, осуществляющих деятельность на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области»*.
- В приложении №2 к Положению об оплате труда «Выплаты компенсационного характера» указана выплата в размере 25% специалистам работающим в учреждениях круглогодичного действия за границами населенных пунктов и выплата в размере 10% за работу в организациях, не имеющих бытовых коммуникаций (водопровода, централизованного отопления, канализации), что не соответствует фактическим обстоятельствам.
- Личные карточки работников заполняются не надлежащим образом и не в полном объеме, не в соответствии с записями в трудовой книжке. Из изученных 19 личных карточек ни одна не заполнена в полном объеме.

Так в личной карточке Малянова В.В., по данным трудовой книжки принятого на работу в МБОУ Болтинская СШ 14.08.2009г. в соответствии с приказом №57, частично заполнены первые два раздела личной карточки, но отсутствуют сведения о наименовании организации (работодателя), дата составления карточки, табельный номер, номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, номер страхового свидетельства, отсутствуют отметки в графах «алфавит», «пол», сведения о характере работы, о виде работы (основная, по совместительству), в общих сведениях отсутствует информация о дате и номере трудового договора, не отражен стаж и сведения о воинском учете.

Полностью не заполнены разделы: «Прием на работу и переводы», «Аттестация», «Повышение квалификации», «Профессиональная переподготовка», «Поощрения и награды», «Отпуск» и т.д.

Аналогичные нарушения в остальных представленных личных карточках работников.

В трудовых книжках отсутствуют сведения об образовании, профессии, специальности (трудовые книжки Яшутовой Е.С., Муленковой А.И., Малянова В.В.).

Данные о новом образовании и (или) квалификации, полученных работником в трудовую книжку не вносятся (в трудовой книжке Малянова В.В. указано среднее образование, а в личной карточке - высшее профессиональное, профессия, специальность в трудовой книжке не указана, в трудовой книжке учителя начальных классов Сидоровой В.Б. указана профессия (специальность)- бухгалтер, а в личной карточке «учитель начальных классов»). *(Данные о новом образовании и (или) квалификации, полученных работником, вносятся путем дополнения имеющихся в трудовой книжке записей об образовании. При этом ранее указанные сведения об образовании не зачеркиваются (п. 2.4 Инструкции по заполнению трудовых книжек).*

В трудовой книжке Малянова В.В. имеется запись о поощрении работника от 23.05.2016г., а в личной карточке данные сведения отсутствуют. *(Внесенные в трудовую книжку записи должны быть продублированы в личной карточке работника. С каждой такой записью работодатель обязан ознакомить работника под подпись. (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек).*

- Трудовые книжки работников хранятся в личных делах, что запрещено. Трудовые книжки должны храниться в запирающихся шкафах или сейфах отдельно от личных дел.

В трудовых книжках работников отсутствует запись о смене наименования организации. *(Если наименование работодателя поменялось, то данный факт необходимо отразить в трудовых книжках работников (п. 3.2 Инструкции по заполнению трудовых книжек). Организация (работодатель) может быть реорганизована (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования (ч. 5 ст. 75 ТК РФ)).Инструкция по заполнению трудовых книжек не устанавливает порядок внесения подобной записи, однако ее следует внести.Такая запись нужна для того, чтобы все сведения в трудовой книжке соответствовали друг другу. В противном случае появится расхождение в сведениях о работодателе, указанных при приеме на работу и в конце записей (на оттиске печати при увольнении).*

В трудовой книжке Малянова В.В. последняя запись в разделе «сведения о работе» от 01.09.2011 года «Переведен на должность учителя ОБЖ, приказ №125 от 01.09.2011г., а в соответствии с трудовым договором от 01.09.2016г. Малянов В.В. работает в должности учителя информатики и технологии (в соответствии с тарификацией- учитель информатики).

В соответствии с записями в трудовых книжках: Домашенков Н.А. с 01.09.1994 года работает учителем географии, а в трудовом договоре от 01.09.2016г. (другого трудового договора в личном деле нет) указана должность учителя географии и физкультуры, работа основная (в соответствии с тарификацией- учитель географии); Спичков В.Е. в соответствии с трудовым договором от 01.09.2016г. работает в должности учителя истории, обществознания, физкультуры, работа основная (в соответствии с тарификацией- учитель истории); Сидорова В.Б. в соответствии с трудовым договором от 01.09.2016г. работает в должности старшей вожатой (в соответствии с тарификацией- учитель музыки).

(Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации (тарификационным списком). В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и

требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.)

Разночтение наименований должностей в различных документах может привести в последствии к возникновению сложностей при оформлении пенсии.

- Трудовые договоры, содержащие условия об оплате труда в рамках эффективного контракта, заключены с работниками ОУ 01.09.2016 года. В данных трудовых договорах конкретизирована трудовая функция работников и отражены условия оплаты труда, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера. В личных делах некоторых работников имеются дополнительные соглашения к трудовому договору, касающиеся осуществления классного руководства (Домашенков Н.А.).
- Личные дела на работников ведутся, однако имеется ряд недостатков. (просмотрено 19 личных дел, недостатки аналогичные).

Документы помещены в папку с файлами, корочки папок не имеют соответствующего оформления (наименования, номера дела, срока хранения), документы в личном деле расположены не в хронологическом порядке, нумерация листов дела отсутствует, в личных делах отсутствуют копии приказов, касающихся трудовой деятельности работников (принятие на работу, отпуск, поощрение, перевод и т.п.), содержание документов личного дела не соответствует внутренней описи. Трудовые книжки хранятся в личных делах работников. В личных делах работников отсутствует документ, подтверждающий согласие работника на обработку персональных данных. *(Вся информация, хранящаяся в личном деле, относится к категории персональных данных, поэтому работодатели должны соблюдать нормы и требования Закона о персональных данных и ст. 14 ТК РФ. Поскольку ст. 14 ТК РФ возлагает на работодателя обязанность по защите персональных данных, с целью ограничения доступа к личной информации работников посторонних лиц личные дела необходимо хранить в сейфах либо шкафах. Причем трудовые книжки сотрудников должны храниться отдельно от личных дел.)*

Даны рекомендации:

- при внесении записей в трудовые книжки работников руководствоваться Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003г. №69, а также Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. №225;

- завести на всех работников личные карточки унифицированной формы №Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1, и заполнять их надлежащим образом;

- внести соответствующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка и Положение об оплате труда работников Болтинской ОШ, оформить коллективный договор;

- Поскольку ст. 14 ТК РФ возлагает на работодателя обязанность по защите персональных данных, с целью ограничения доступа к личной информации работников посторонних лиц личные дела необходимо хранить в сейфах либо шкафах. Причем трудовые книжки сотрудников должны храниться отдельно от личных дел.

4) По вопросу изучения системы работы школы по общему образованию (гл. специалист Анисимова Е.Н).

В ходе проверки использовались такие формы работы как изучение нормативно-правовой базы и методического обеспечения по данным вопросам, сайта образовательной

организации, планов работы, программ, протоколов совещаний, педсоветов, посещение занятий, собеседование с администрацией, педагогами.

Деятельность МБОУ Болтинской основной школы осуществляется на основе Устава, действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности № 691 от 22 июля 2016 года, свидетельства о государственной аккредитации №2811 от 06 октября 2016 года. В МБОУ Болтинская ОШ обучаются 50 обучающихся: 1-4 – класс- 25 человек, 5-9 класс - 25 человек. 1 учащийся обучается по адаптированной образовательной программе. Выпуск из 9-х классов составит 9 выпускников, прием в 1 класс планируется – 4 человека, таким образом намечается небольшое снижение обучающихся в 2018-2019 учебном году.

Общее управление деятельностью МБОУ Болтинской основной школы осуществляет директор Булгачев Александр Николаевич, имеет высшее педагогическое образование, общий стаж педагогической деятельности - 30 лет, из них 2 года в должности директора данного образовательного учреждения, Рябова Наталья Ивановна на 0,5 ставки исполняет обязанности заместителя директора по учебной работе, Муленкова Анастасия Ивановна на 0,5 ставки исполняет обязанности заместителя директора по воспитательной работе. Обе имеют высшее педагогическое образование, являются участниками программы по поддержке молодых специалистов.

В ОО разработаны: основная образовательная программ начального общего образования и основная образовательная программ основного общего образования. Образовательные программы ОО в основном соответствуют требованиям ФГОС НОО и ООО. Разработан и утвержден учебный план, календарный учебный график, режим дня, сетка организованной внеурочной образовательной деятельности.

В ОО разработаны рабочие программы педагогов с перспективным планированием образовательной работы, педагоги ведут ежедневное календарное планирование.

Рабочие программы педагогов соответствуют уровню и направленности реализуемой образовательной программы. В основном, соблюдаются требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку принятия и утверждения рабочих программ.

На должном уровне проходит работа по профессиональному совершенствованию учителей, систематическое прохождение курсовой переподготовки.

Проверка тетрадей учащихся показала, тетради проверяются педагогами своевременно, единые требования к ведению тетрадей выполняются, соблюдается единый орфографический режим.

Проверка показала: в общеобразовательном учреждении выполняются инструкции по ведению классных журналов, требования к ведению журналов соблюдаются, наполняемость отметок хорошая, однако имеет место несвоевременное заполнение классных журналов.

Количество контрольных, лабораторных и практических работ соответствуют нормативам выполнения практической части учебного плана школы по всем предметам. В темах учебных занятий отражена работа по подготовке к государственной итоговой аттестации обучающихся 9 х классов.

Администрация школы использует различные формы и виды контроля: тематический, классно-обобщающий, персональный и т.д. Все справки доводятся до сведения преподавателей на совещаниях при директоре, при заместителях директора, имеются протоколы. По итогам справок составляются приказы. Приказы по итогам проверок содержат в основном общие рекомендации .

Проверка школьной документации: показала, что администрация общеобразовательного учреждения осуществляют работу по организации подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации в соответствии с нормативными правовыми документами. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников в МБОУ Болтинская ОШ осуществляется в соответствии с разработанной «дорожной картой» по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации. Ведутся протоколы родительских собраний с родителями выпускников по вопросам знакомства с нормативной базой проведения ГИА-2018 г.

Своевременно ведутся и заполняются листы информирования обучающихся 9 классов, а так же их родителей по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации. Выпускники и родители проинформированы (под роспись) о порядке проведения ГИА, месте ознакомления с результатами, порядком подачи апелляций.

Имеются в наличии журналы регистрации заявлений на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования.

Разработан график проведения репетиционных экзаменов для обучающихся 9 классов, имеются аналитические справки по результатам репетиционных экзаменов.

В протоколах педагогических советов рассматриваются вопросы подготовки и проведения ГИА-2018г., анализ репетиционных экзаменов, о допуске к экзаменам, о выдаче аттестатов, о повышении качества и т. д., однако решения носят не конкретный характер.

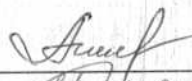
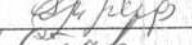
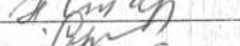

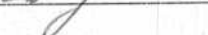
В учреждении оформлен информационный стенд по проведению государственной итоговой аттестации. Однако, размещенная на нём информация требует большей наглядности.

Рекомендации:

1. *Расширить тематику вопросов, выносимых на обсуждение педсовета, включать рассмотрение вопросов направленных на совершенствование мастерства педагогов, обучения и воспитания школьников;*
2. *Доработать основную образовательную программу*
3. *Усилить административный контроль за ведением классных журналов педагогами.*

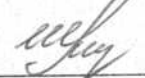
16 » февраля 2018г.

Специалисты управления образования, по делам молодежи и спорта:

	Анисимова Е.Н.
	Трифанова Е.Г.
	Старостина Н.Е.
	Сурина Н.М.
	Афанасьева Л.И.

Результаты проверки, указанные в аналитической справке, утверждаю:

« 16 » февраля 2018г.

Начальник управления образования,
по делам молодежи и спорта  /Е.И.Мурзакаева/

С аналитической справкой ознакомлен(а):

« 01 » марта 2018г.

Директор МБОУ Болтинской ОШ  /А.Н.Булгачев/