

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА
ТЕРРИТОРИИ МАМСКО - ЧУЙСКОГО РАЙОНА»

Справка по результатам проверки

ОУ (МКОУ «Мамская СОШ»)

На основании приказа № 19 от 30.01.2019 г проведена плановая (в пределах полномочий) проверка в отношении **МКОУ «Мамская СОШ», п. Мама, ул.Победы, 10**
(наименование, адрес ОУ)

Дата проведения проверки 19 марта -1 апреля 2019 года

Лицо, проводившее проверку:

Сосун Ольга Владиславовна, начальник управления

(имя, отчество, фамилия, должность должностного лица (должностных лиц),

В ходе проведения проверки: установлено

№	Пункты	Соответствие требованиям
1	Ведение документации. Личные дела обучающихся. Ведение, хранение	<p>Имеется: «Положение о ведении личных дел обучающихся...» утверждено приказом директора школы от 05.09.2018 г. №134/1-о/д В соответствии с п. 5.1. «контроль за ведением личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем учебной части), заместителем директора по учебной работе и директором школы», п.5.2 Положения указывает на периодичность проверки личных дел, а именно «не реже двух раз в год» и внепланово... и должностное лицо (завуч), ответственное за проверку. В плане внутришкольного контроля запланирована проверка личных дел обучающихся. Личные дела обучающихся в школе на текущий учебный год хранятся в запираемом металлическом шкафу в приемной директора школы. Личные дела обучающихся, закончивших школу, хранятся в архиве школы в запираемом помещении. Личные дела каждого класса сформированы в отдельные папки. Л/Д в каждой папке расположены в алфавитном порядке, имеется список класса с указанием номера л/д ребенка в соответствии с алфавитной книгой, титульная часть дела соответствует правилам ведения личных дел, перечень документов каждого л/д соответствует Порядку приема и Правилам приема в образовательную организацию.</p> <p>Замечания: 1. В л/д отсутствуют расписки родителей (законных представителей) о полученных школой документах. 2. В л/д не указаны адреса дошкольных учреждений, из которых поступает ребенок в школу. 3. В заявлениях родителей на прием в школу не указано место рождения ребенка. 4. В некоторых л/д свидетельство о рождении ребенка</p>

		указано без серии документа.
2	Организация работы по ОТ и ТБ и с обучающимися во время образовательного процесса и внеклассных мероприятиях	<p>Назначен ответственный за ОТ работник (приказ 11 января 2019 г №17 –о/д). Обучение по ОТ в 2017 г. прошли 5 человек. Проведение инструктажей с работниками и обучающимися школы по соблюдению распорядка дня, установленных правил санитарной гигиены, техники безопасности, порядка эвакуации обучающихся и работников школы во время чрезвычайных ситуаций:</p> <p>1.инструктажи (вводные, первичные, плановые) с работниками проводятся, факт фиксируется в журнале инструктажей для работников</p> <p>2. инструктаж по ТБ для детей фиксируется в классных журналах. Инструкции по ОТ и ТБ имеются во всех кабинетах. Журналы по ТБ в кабинетах повышенной опасности имеются, прошиты, пронумерованы.</p> <p>При проведении внеклассных мероприятий проводятся инструктажи с фиксацией факта в журнале. Кабинеты повышенной опасности (химии, биологии, физики, спортивный зал, кабинеты технологии) оснащены аптечками.</p> <p>Имеются акты-разрешения на учебные кабинеты (составляются ежегодно к приемке ОО к новому учебному году).</p>
3	Организация работы по обеспечению безопасности обучающихся во время их ежедневной перевозки до школы и обратно на школьном автобусе	<p>Проверка (в пределах полномочий) выполнения «Правил организованной перевозки группы детей автобусами (утв. постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2013 г. N 1177)», применения «Информационных материалов по вопросу о соблюдении установленных требований к перевозкам групп детей автобусами среди образовательных, экскурсионных и спортивных учреждений» (письмо Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 03-84 "О направлении информации"», Методических рекомендации "Об организации перевозок обучающихся в образовательные организации".</p> <p>Автобус для перевозки обучающихся используется исключительно в целях осуществления перевозок обучающихся.</p> <p>Документы по организации ежедневной перевозки детей школьным автобусом систематизированы в дело в соответствии с номенклатурой дел МКОУ «Мамская СОШ» на 2019 год.</p> <p>Требования к техническому состоянию автобуса выполняются (подтверждается документами ГИБДД), автобус оснащён системой ГЛОНАСС, тахографом, маячком оранжевого цвета, огнетушителями, аптечкой, привязными ремнями.</p> <p>Имеется: паспорт БДД (01.09.2014 г.), Паспорт школьного маршрута (01.01.2014 г.), ОСАГО, страховой полис сроком действия до 17.10.2019 г).</p> <p>Предрейсовый осмотр водителя осуществляется ФБУЗ ЦРБ п. Мама по договору, стоянка автобуса</p>

		<p>определена по договору в «а/п Мама». Категория водителя соответствует требованиям (приказ о приеме на работу водителем школьного автобуса №85-л/с от 17.04.2013 г., водительское удостоверение сроком годности до 15.04.2024 г., подтверждает категорию и стаж работы водителя школьного автобуса. Приказом директора школы № 111-о/д от 31.08.2018 г. утверждены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. маршрут школьного автобуса с указанием остановок и временных промежутков движения; 2. списки перевозимых детей с указанием ФИ, класса, тел. родителей, места посадки в автобус; 3. Ответственное лицо за сопровождение детей во время движения автобуса. <p>Имеются обновленные (15.01.2019г) инструкции для водителя, сопровождающего, правила поведения для детей во время посадки/высадки из автобуса, журнал регистрации инструктажей.</p> <p>Замечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. У водителя отсутствует ежегодная курсовая подготовка. 2. В паспорт БДД и паспорт маршрута не внесены изменения в связи с созданием остановки №4 3. Отсутствует информация для родителей об условиях организации школьных перевозок в фойе школы и сайте.
4	<p>Организация внутришкольного контроля</p>	<p>«Положение о внутришкольном контроле» (далее Положение) утверждено приказом директора №76-од. от 12.04.2015г. План контроль на 2018-2019 уч.год утвержден 31.08.2018 г. Отсутствует анализ выполнения и эффективности плана ВШК за 2017-2018 уч.год. В п.1.4. Положения «Правила проведения ВШК» прописано, что основанием проведения ВШК служит приказ директора с указанием срока контроля, утвержденный план-задание, итогом контроля является справка о результате контроля.</p> <p>План завучем по УВР выполняется не полностью и формально, не по каждому мероприятию имеется приказ на проверку, план-задание, справка (другой итоговый документ). Справки по итогам проверки не всегда доводятся до сведения проверяемых лиц, о чем свидетельствует отсутствие подписей ознакомления, не понятно кому даются рекомендации, не указаны сроки устранения замечаний. Документация по внутришкольному контролю не систематизирована, не указан номер «дела» в соответствии и номенклатурой дел.</p>

Предложения:

Директору школы принять меры по устранению замечаний:

1. В срок до 15 апреля 2019 г. в ведении личных дел обучающихся.
2. Внести изменения в Правила приема в образовательную организацию (приказ №133 от 8.09.2015 г.) в связи с изменениями от 17.01.2019 г. в Порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего,

основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32)

3. Обеспечить ежегодную курсовую подготовку водителя в срок 1 сентября 2019 г.
4. Внести в паспорт БДД и паспорт маршрута школьного автобуса изменения в связи с созданием остановки №4. Срок – **15 апреля 2019 г.**
5. Разместить информацию для родителей об условиях организации школьных перевозок в фойе школы и на сайте. Срок – **10 апреля 2019 г.**, затем обновлять информацию перед началом учебного года.
6. Обновить информационные стенды по правилам пожарной безопасности в фойе школы 15 марта 2019 г.
7. Директору школы принять управленческие решения в отношении завуча по УВР (Шкурская О.И.), принять меры по выполнению должностной инструкции завучем. Срок – 15 марта 2019 г. Предоставить отчет об исполнении в управление образованием в указанные сроки.

Подпись лица, проводившего проверку:



О.В. Сосун