СПРАВКА

о результатах комплексной проверки

МБОУ Кулундинская СОШ №1

по темам: «Соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности»; «Организация обучения детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»; «Соблюдение требований законодательства по вопросу организации приема детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»; «Организация трудоустройства несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста»; «Соблюдение трудового законодательства и ведение кадровой документации»

1. Основание для проведения проверки: приказ комитета по образованию и делам молодежи от 04.04.2023 № 93 «О проведении плановой комплексной проверки».

2. Цель проверки:

1. Проверить соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Выявление нормативного соответствия и уровня эффективной организации обучения детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), организации внутришкольного контроля за обучением данной категории обучающихся.

3. **Анализ деятельности МБОУ** Кулундинская СОШ №1 **по соблюдению требований законодательства при приеме детей в ДОО.**

4. Анализ деятельности МБОУ Кулундинская СОШ №1по организации работы по трудоустройству несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста.

5. Контроль организации работы кадрового делопроизводства в МБОУ Кулундинская СОШ №1.

3.Форма проверки:

плановая выездная.

4.Методы проверки:

* изучение и анализ документации;
* собеседование с заместителем директора и другими участниками образовательного процесса.

5. Заключения по результатам проверки 12.04.2023:

**«Соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности»**

Аттестация педагогических работников в МБОУ Кулундинская СОШ №1 регламентирована нормативными правовыми и методическими документами.

При аттестации на квалификационную категорию имеетсяприказ об организации аттестации на квалификационную категорию в МБОУ Кулундинская СОШ №1 в текущем году, перспективный план аттестации в соответствии с п. п. 5, 22 Порядка аттестации, приказ о назначении в ОО ответственных за организацию и проведение аттестации.

При аттестации на соответствие занимаемой должности в МБОУ Кулундинская СОШ №1 имеется Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, приказ о создании, составе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Работа образовательной организации по аттестации педагогических работников способствует повышению их профессиональной компетентности. В МБОУ Кулундинская СОШ №1 доля аттестованных на первую и высшую квалификационную категории – 79 %.

Оформление результатов аттестации педагогических работников на квалификационные категории соответствуют требованиям Федерального Порядка аттестации. В трудовых книжках имеется запись об установлении первой или высшей квалификационных категорий с указанием должности, даты аттестации и номера приказа Министерства образования и науки АК. В МБОУ Кулундинская СОШ №1 имеется Приказ об установлении оплаты труда с учетом объема преподавательской работы и установленной категории, дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении оплаты труда. При аттестации на соответствие работника занимаемой должности в ОО имеется протокол заседания АК об установлении соответствия работника занимаемой должности, внесена запись о результатах аттестации в личную карточку работника формы Т-2. выписка протокола хранится в личном деле работника.

**«Организация обучения детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»**

В ходе плановой проверки в рамках учредительного контроля в МБОУ Кулундинская СОШ № 1 было установлено, что для всех обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) имеется адаптированная основная общеобразовательная программа, а так же протокол заседания педсовета о рассмотрении и принятии АООП. АООП утверждена приказом директора образовательного учреждения, в программе имеются календарные учебные графики, учебные планы с учётом коррекционно-развивающей области, рабочие программы по курсам коррекционно-развивающей области.

Структура и содержание учебных планов составлены в соответствии с ФГОС УО. В МБОУ Кулундинская СОШ № 1 ведется индивидуально-ориентированное, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, испытывающих трудности в обучении, имеются результаты психолого-медико-педагогических обследований обучающихся с целью выявления их особых образовательных потребностей. Педагогами-психологами и учителем-дефектологом ведётся мониторинг развития обучающихся.

В образовательном учреждении разработан локальный акт о контроле и оценке качества образовательных достижений обучающихся с УО.

План внутриучрежденческого контроля осуществляется и включает в себя вопросы контроля за обучением обучающихся с ОУ, соответствие содержания АООП обучающихся с ОУ требованиям ФГОС, а так же организацией образования обучающихся с УО на дому.

В рабочих программах специалистов, в разделе календарно-тематическое планирование, отсутствуют даты проведения занятий по плану и по факту.

Мониторинг динамики развития обучающихся ведется отдельно каждым специалистом, но не оформлен в индивидуальную карту развития обучающегося, в которой можно увидеть анализ динамики обучающегося от каждого специалиста.

**Рекомендации:** в календарно-тематическом планировании проставлять до утверждения программы даты по плану и даты по факту выдачи занятий, систематизировать мониторинг развития обучающихся посредством индивидуальной карты развития, в которой должна быть отражена работа всех специалистов, анализ результатов обучающихся и рекомендации.

**«Соблюдение требований законодательства по вопросу организации приема детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», МБОУ Кулундинская СОШ №1 осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

На официальном сайте образовательной организации (далее – «ОО») в сети «Интернет» (по адресу <https://shkola1kulunda-r22.gosweb.gosuslugi.ru/> ) размещены следующие учредительные и правоустанавливающие документы: копии устава, копии лицензии на осуществление образовательной деятельности; копия постановления о закреплении территории. Отсутствует необходимый перечень информации и документации по дошкольному уровню образования, доступной для родителей (законных представителей): копии образовательных программ, копии документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, форма заявления о приеме., положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБОУ Кулундинская СОШ № 1 на дошкольное образование, утвержденное приказом с учетом мнения коллегиального органа управления (Педагогического совета; Управляющего Совета МБОУ).

Приём детей в ОО осуществляется на основании: направления комитета по образованию и делам молодежи; заявления о приеме; свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для родителей (законных представителей) детей, проживающих и не проживающих на закрепленной территории, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории).

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; дата рождения ребенка; место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования: с уставом ОО, с лицензией на осуществление образовательной деятельности; с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; с постановлением администрации Кулундинского района о закрепленной за ОО территорией.

В филиале Ананьевская СОШ имеется журнал приема заявлений о приеме ребенка в ОО. В журнале заявлений регистрируются: заявление о приеме в ОО; документы, представленные родителями (законными представителями) детей при приеме.

Родителям (законным представителям) детей выдаются расписки, содержащие информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных в ОО документов.

Со всеми родителями (законными представителями) воспитанников заключены договоры об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Форма договора соответствует требованиям действующего законодательства. Имеется книга регистрации договоров.

Выявлено, что не все распорядительные акты о зачислении детей в образовательную организацию издаются в течение трех рабочих дней после заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании. Имеется факт издания приказа о зачислении детей до заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании. Распорядительный акт о зачислении детей в трехдневный срок после издания не размещается на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы, в том числе согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

**Рекомендации:** разместитьна официальном сайте образовательной организации (далее – «ОО») в сети «Интернет» (по адресу <https://shkola1kulunda-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>) необходимую информацию и документацию по дошкольному уровню образования, доступную для родителей (законных представителей): копии образовательных программ, копии документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, форма заявления о приеме, положение о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников в МБОУ Кулундинская СОШ № 1 на дошкольное образование, утвержденное приказом с учетом мнения коллегиального органа управления (Педагогического совета; Управляющего Совета МБОУ). Не допускать фактов издания приказа о зачислении детей до заключения с родителями (законными представителями) договора об образовании. Распорядительный акт о зачислении детей в трехдневный срок после издания размещать на информационном стенде и на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

**«Организация трудоустройства несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста»**

В ходе проверки были изучены нормативно-правовые документы регулирующие вопросы организации трудоустройства несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста, проведено собеседование с заместителем директора по воспитательной работе, ответственным за организацию кадровой работы в МБОУ Кулундинская СОШ №1.

В ходе проверки были изучены следующие документы:

-списки обучающихся, трудоустроенных в МБОУ Кулундинская СОШ №1 в рамках мероприятия «организация трудоустройства несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время», с указанием социального положения, категории семьи;

-приказы МБОУ Кулундинская СОШ №1 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости, учащихся школы летом 2022 года»;

-договоры об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, сметы расходования средств на организацию временного трудоустройства между МБОУ Кулундинская СОШ №1 и краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району» (далее - УСЗН);

-соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания в 2022 году между комитетом по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района и МБОУ Кулундинская СОШ №1;

-согласия родителей (попечителей) на трудоустройство подростков в возрасте 14-15 лет;

- направления для участия во временном трудоустройстве от УСЗН;

- акты о выполнении условий договора об организации временного трудоустройства между УСЗН и МБОУ Кулундинская СОШ №1;

- срочные трудовые договоры между МБОУ Кулундинская СОШ №1 и несовершеннолетними, занятыми на временном трудоустройстве;

-приказы о приеме на работу и о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) между работодателем МБОУ Кулундинская СОШ №1 и работником (несовершеннолетним обучающимся);

-графики работы обучающихся, МБОУ Кулундинская СОШ №1, МБОУ Кулундинская СОШ №1, филиал Ананьевская СОШ трудоустроенных в рамках мероприятия «организация трудоустройства несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

-табеля учета рабочего времени;

-ведомости начисления заработной платы;

-должные инструкции;

-инструкции по технике безопасности;

-ведомости по технике безопасности с подписью несовершеннолетних обучающихся.

В ходе проверки установлено, что временное трудоустройство несовершеннолетних обучающихся в 2021-2022 учебном году осуществлялось в июле 2022 года:

- в рамках реализации муниципальной программы «Развитие образования в Кулундинском районе» на период 2020-2024 годы», утвержденное постановлением администрации Кулундинского района от 29.06.2020 №305 (в ред. от 17.03.2022 №131), подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования и сферы отдыха и оздоровления детей в Кулундинском районе»;

- в соответствии с постановлением администрации Кулундинского района от 24.05.2022 №248 «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в свободное от учёбы время в 2022 году».

На период временного трудоустройства в МБОУ Кулундинская СОШ №1 привлекаются несовершеннолетние из неполных, многодетных, малообеспеченных семей, несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении.

В 2022 году трудоустройство несовершеннолетних обучающихся осуществлялось в соответствии с постановлением администрации Кулундинского района от 24.05.2022 №248 «Об организации временной занятости несовершеннолетних граждан в свободное от учёбы время в 2022 году» и договора от 01.07.2022 №122 «Об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее-Договор).

В июле 2022 года в МБОУ Кулундинская СОШ №1 было трудоустроено 25 несовершеннолетних в соответствии с Договором:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОУ | июль 2022 | | |
| Количество ставок | Количество человек | Социальное положение, категория семьи |
| МБОУ Кулундинская СОШ №1 | 0,3 | 15 | дети из малообеспеченной семьи |
| 0,3 | 3 | дети из многодетной семьи |
| 0,3 | 4 | дети из неполной семьи |
| 0,3 | 1 | несовершеннолетний, признанный находящимся в социально опасном положении |

В МБОУ Кулундинская СОШ №1 изданы приказы об организации временного трудоустройства несовершеннолетних, назначены ответственные лица за организацию временного трудоустройства несовершеннолетних.

На обучающихся заведены личные дела, в которых хранятся следующие документы: направление УСЗН для участия во временном трудоустройстве; медицинская справка; согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на заключение срочного трудового договора; копия (данные) паспорта, СНИЛС, ИНН; согласие на обработку персональных данных; трудовой договор; выписка (копия) приказа о приеме на работу; копия (выписка) приказа об увольнении и т.п.

В МБОУ Кулундинская СОШ №1 заключены срочные трудовые договоры с несовершеннолетними.

Распорядок рабочего времени прописан в срочном трудовом договоре. Для несовершеннолетних, утвержден режим работы с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени в свободное от учебных занятий время для несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет на 0,3 ставки – 2 часа в день (10 часов в неделю).

Табель учета рабочего времени составляется в автоматизированной системе «Зарплата и кадры государственного учреждения/1С: Предприятие».

Должностная инструкция рабочего по благоустройству утверждена директором МБОУ Кулундинская СОШ №1. С данными инструкциями обучающиеся ознакомлены под роспись. В должностную инструкцию включены следующие разделы: «Общее положение», «Функции», «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность».

К должностным обязанностям несовершеннолетних относятся: работа по благоустройству территории (уборка мусора, озеленение, полив); ремонтные работы в учебных кабинетах (ремонт парт, стульев, столов, покраска уличного спортинвентаря); курьерские и канцелярские работы в библиотеке; другие подобные работы.

В МБОУ Кулундинская СОШ №1 имеются в наличии следующие инструкции:

-инструкция по охране труда при работе по уборке пришкольной территории;

- инструкция по охране труда при уборке помещений.

В журналах по технике безопасности стоят дата и подписи несовершеннолетних о том, что они ознакомлены с инструкциями.

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

-заявление о приеме на работу и увольнении отсутствует в личных делах;

- не заведены личные карточки по форме Т-2 на временно трудоустроенных несовершеннолетних;

- уведомление о расторжении срочного трудового договора отсутствует.

**Рекомендации:**

Руководителю, ответственным МБОУ Кулундинская СОШ №1 за организацию временного трудоустройства несовершеннолетних, в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время:

- принять к сведению результаты плановой комплексной проверки;

-осуществлять контроль по организации трудоустройства несовершеннолетних;

- чаще привлекать к временному трудоустройству несовершеннолетних из неполных, многодетных, малообеспеченных семей, несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, состоящих на различных видах учета;

-устранить перечисленные в справке замечания по результатам проверки, представить документы для повторной проверки в комитет по образованию и делам молодежи до 31.05.2023.

**«Соблюдение трудового законодательства и ведение кадровой документации»**

Результаты проверки показали, что в общеобразовательной организации установлено наличие коллективного договора, локальных нормативных актов, регламентирующих социально – трудовые отношения. Порядок разработки, принятия, соблюдения, срок действия коллективного договора не нарушен, уведомительная регистрация в органе по труду имеется. Условия коллективного договора соответствуют нормам и положениям действующего трудового законодательства. Содержание Правил внутреннего трудового распорядка соответствует действующему трудовому законодательству, порядок их утверждения (ст. 190 ТК РФ) работодателем соблюден, учтено мнение представительного органа работников. Содержание локальных нормативных актов по оплате труда соответствует действующим нормативно-правовым актам Алтайского края.

Соблюдается порядок ознакомления работников под роспись с коллективным договором, локальными нормативными актами.

Содержание положения о защите персональных данных сотрудников соответствует действующему трудовому законодательству. Письменные согласия работников на обработку персональных данных имеются, хранятся в личных делах.

Форма и содержание приказов соответствуют нормам трудового законодательства, рекомендациям по оформлению организационно-распорядительной документации.

В трудовой договор включены все обязательные условия трудового договора в соответствии со ст. 57 ТК РФ. Дополнительные соглашения, трудовые договоры подписаны в 2-х экземплярах обеими сторонами, один экземпляр хранится у работодателя в личном деле, второй - у работника.

Должностные обязанности работника соответствуют квалификационным требованиям (приказ Минсоцразвития России» от 26.08.2010 № 761-н), утверждены работодателем, подписаны работником.

График отпусков имеется. При составлении графика отпусков соблюдены требования трудового законодательства.

Трудовые книжки заведены на всех сотрудников организации, хранятся и ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Отсутствует книга регистрации и учета движения трудовых книжек, вкладышей в них.

Личные карточки Т-2 оформлены не в полном соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", имеются незаполненные графы.

Личные дела заведены на всех сотрудников организации, ведутся и хранятся в установленном порядке.

**Рекомендации:**

Завести книгу регистрации и учета движения трудовых книжек, вкладышей в них.

Привести личные карточки работников Т-2 в соответствии с требованиями законодательства.

Представить документы для повторной проверки в комитет по образованию и делам молодежи до 31.05.2023.