

СПРАВКА

О проведении внеплановой проверки МБОУ СОШ № 7 им. академика В.П. Бармина ЗАТО Циолковский по обеспечению выполнения общеобразовательных программ

Цель: контроль деятельности общеобразовательного учреждения по обеспечению качества и доступности основного общего и среднего общего образования

Сроки проверки: с 28.02.2020-03.03.2020

Форма проверки:

1. Изучение и анализ локальных актов школы: Устав МБОУ СОШ № 7 им. академика В.П. Бармина ЗАТО Циолковский, Положение о системе оценки качества образования МБОУ СОШ № 7 им. академика В.П. Бармина ЗАТО Циолковский.

2. Анализ приказов по основной деятельности за 2019 год, по кадрам за 2019 год, расписания уроков с 28.02.2020-03.03.2020, журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

Методы: собеседование с членами администрации, наблюдение, анализ школьной документации.

Результаты:

На проверку предоставлены следующие документы:

1. Устав МБОУ СОШ № 7 им. академика В.П. Бармина ЗАТО Циолковский.
2. Положение о системе оценки качества образования МБОУ СОШ № 7 им. академика В.П. Бармина ЗАТО Циолковский.
3. Приказы по основной деятельности за 2019 год.
4. Приказы по кадрам за 2019 год.
5. Расписание уроков на 2019-2020 год, с 28.02.2020-03.03.2020.
6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
7. Аналитическая справка о выполнении программ за 1 полугодие 2019-2020 уч.года.

Не предоставлен приказ о распределении обязанностей между членами администрации на 2019/20 учебный год.

В ходе проверки **выявлено:**

1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т. п.). Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и

подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы. Однако, журнал в школе заполняет Курзаева Г.В., заместитель директора по хозяйственной работе. В журнале невозможно просчитать количество пропущенных и замещенных уроков, не в каждой записи имеется подпись учителя, заместившего урок.

04.03.2020 (исх.№235) в школу направлен запрос о предоставлении копий должностных обязанностей директора и его заместителей в срок до 06.03.2020. Должностные инструкции направлены в отдел образования 06.03.2020 (должностная инструкция директора школы, должностная инструкция заместителя директора школы по учебной работе №2, должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе №3). Согласно пп. 3.13 п.3 должностной инструкции заместителя директора школы по учебной работе №2 (от 27.11.2019) заместитель директора «... ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков». С данной должностной инструкцией ознакомлена Е.Ю. Сейитмедова.

За период с января 2019 по март 2020 учителя 78 раз (количество пропущенных уроков подсчитать не предоставляется возможным) находились на листке нетрудоспособности (замещено 33 урока), 45 раз выезжали в командировки, в учебных отпусках находилось 3 педагога, в отпуске без сохранения средней заработной платы – 20 педагогов.

Согласно п. 1 ч. 6 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме.

Нарушение данной обязанности образует состав правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 19.30 КоАП РФ. А именно: «Реализация не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом либо неправомерный отказ в выдаче документов об образовании и (или) о квалификации». Таким образом, если по рабочей программе, календарно-тематическому плану предусмотрено по дисциплине 300 часов за учебный год, а учитель выдал только 298 часов, в журнале нельзя писать фразу «За счет уплотнения материала» и др. Необходимо вносить изменения в саму рабочую программу и заново ее утверждать.

При соответствии рабочей программы установленным требованиям документ визируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем образовательного учреждения не позднее 31 августа и ставятся соответствующие грифы о согласовании и утверждении рабочей программы.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

В ходе проверки были запрошены рабочие программы следующих учителей: Тарановой Ю.А., Ковтун Е.В. и Сейитмедовой Е.Ю. с целью проследить, как вносятся изменения в рабочую программу в связи с отставанием программного материала. Выявлено, что рабочие программы имеются только в электронном виде, в распечатанном – календарно-тематическое планирование, хотя на титульном листе значится, как рабочая программа. Рабочая программа Сейитмедовой Е.Ю. не была согласована и утверждена. Замечание было устранено в течение проверки. В рабочей программе по физике 7А, 7Б, 7В классах (Ковтун Е.В.) отсутствует гриф рассмотрения методическим советом.

В школе разработано Положение о рабочей программе педагога (приказ от 05.02.2018 № 3). Согласно Положению пп.3.8. п.3. «Лист изменений и дополнений – необязательный структурный элемент программы. В Положении отсутствует такой пункт, как Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов (курсов).

Во всех проверенных календарно-тематических планах отсутствует согласование изменений с заместителем директора по УВР.

На проверку предоставлено Положение о расписании школьных учебных занятий, утвержденное директором школы 31.08.2019 г. в п. 1 «Общие положения» отсутствует ссылка на Закон РФ "Об образовании" (273-ФЗ). В Положении четко не прописано, как вносятся изменения в расписание.

Изменения в расписание вносятся в нескольких случаях:

- если педагог заболел или отсутствует по другим уважительным причинам;
- если педагог уволился.

В первом случае внести изменения в расписание можно без утверждения. Необходимо организовать замену урока. Информацию о заменах **ежедневно** вносится в специальный журнал.

Согласно пп. 3.13 п.3 должностной инструкции заместителя директора школы по учебной работе №2 (от 27.11.2019) заместитель директора «составляет расписание учебных занятий...обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей...», данная функция в школе возложена (со слов заместителя директора) на учителя информатики.

В расписании на 28.02.2020 в 6А один урок (третий) математика, в 6Б – 2 урока (первый, второй), в 10Б в 11А и 11Б нет первого урока. В расписании на 02.03.2020 нет первых уроков в 5Б, 6Б, 11 (в расписании указана литера «Г»). В представленном расписании на 04.03.2020 в 5А отсутствуют первые 4 урока, в 5Б, 7Б, 6А (один урок в расписании) нет первого урока.

Согласно справки ЗДУВР Сейитмедовой Е.Ю. по контролю за выполнением учебного программного материала за 1 полугодие 2019/20 учебного года в 1-4 классах отставание по выполнению программного материала только по физической культуре в количестве 17 часов. Учителю рекомендовано ликвидировать отставание за счет внеурочных мероприятий, спортивных праздников, соревнований «Веселые старты», «Лыжня России» и др.

Корректировка рабочих программ с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) **может быть осуществлена следующими способами:**

-использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;

-слияние близких по содержанию тем уроков,

-укрупнение дидактических единиц по предмету;

-организации блочно-модульной технологии подачи содержания образования учебного предмета;

-уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе и др.)

-предоставление учащимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

Согласно справки ЗДУВР Руденко Е.С. по выполнению учебного программного материала за 1 полугодие в 5-11 классах 2019/20 учебного года отставания более 5 часов по выполнению программного материала имеют 13 педагогов из 33: Куксина В.В. -12 часов, Хитрова Д.П. – 14 часов, Ковтун Е.В. – 19 часов, Фадеева З.Ю – 13 часов, Глухова Н.Г. – 20 часов (учитель уволена), Глебова И.Ю – 74 часа, Бабенко Е.А. – 43 часа, Таранова Ю.А. – 37 часов, Кузнецова М.М. – 15 часов, Маркатова Я.А. – 15 часов, Сидорова А.А. – 14 часов, Сейитмедова Е.Ю. -41 час.

Рекомендации по справке носят формальный характер.

Согласно должностной инструкции учителя, составленной на основе требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н, учитель **несет ответственность за реализацию рабочей программы** в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Предложения и рекомендации:

1. Руководителю общеобразовательной организации (Сергееву О.В.):

1.1. принять меры по недопущению выявленных в ходе проверки нарушений;

1.2. разработать локальные акты (внести изменения в существующие) «О рабочей программе», «О расписании школьных учебных занятий», «О порядке преодоления отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)»;

1.3. разработать план ликвидации отставания прохождения программного материала в 2019/20 учебном году в срок до **18.03.2020**;

1.4. внести корректировку в рабочие программы учителей, имеющих отставание по программному материалу более 3 часов;

1.5. информацию о принятых мерах и о проделанной работе по устранению выявленных нарушений и замечаний предоставить в адрес Отдела образования в срок до **01.04.2020**.

Начальник отдела



О.В. Павленко

Заместитель начальника
Отдела образования, спорта, культуры
и молодежной политики
Администрации ЗАТО Циолковский



О.А. Банных

Со справкой ознакомлен,
экземпляр справки получен

Директор МБОУ СОШ №7
им. академика В.П. Бармина
ЗАТО Циолковский



О.В. Сергеев

11.03.20

10 марта 2020 года