

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА

СОВЕТСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

«01» ноября 2017 г.

№ 06/340

Об итогах проверки «Об итогах деятельности
МОУ ЦРР № 13 по выполнению рекомендаций,
данных в ходе комплексного инспектирования
в апреле-мае 2016 г.»

В соответствии с планом работы Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда (далее – СТУ ДОАВ), в целях контроля за устранением замечаний и недостатков, выявленных в ходе комплексного инспектирования деятельности МОУ ЦРР № 13, проведенного в период с 20.04.2016 г. по 05.05.2016 г. (приказ СТУ ДОАВ от 07.04.2017 г. № 06/120 «О проведении комплексного инспектирования МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»), на основании приказа СТУ ДОАВ от 12.10.2017 г. № 06/313 «О проведении проверки «Об итогах деятельности МОУ ЦРР № 13 по выполнению рекомендаций, данных в ходе комплексного инспектирования в апреле-мае 2016 г.» в МОУ ЦРР № 13 в период с 18.10.2017 г. по 24.10.2017 г. была проведена проверка по вопросу выполнению рекомендаций, данных в ходе комплексного инспектирования.

В ходе проверки изучены нормативно-распорядительные документы МОУ ЦРР № 13 по вопросам, рекомендованным к устранению замечаний и недостатков.

По итогам проверки установлено, что замечания и недостатки, выявленные в ходе комплексного инспектирования, устранены.

Деятельность МОУ ЦРР № 13 в целом обеспечивает условия для организации и проведения образовательного процесса и содержания здания и прилегающей территории.

По итогам проверки составлена справка (прилагается).

На основании вышеизложенного
приказываю:

1. Заслушать справку об итогах проверки на совещании руководителей дошкольных образовательных учреждений в ноябре 2017 г.
2. Руководителю МОУ ЦРР № 13 Спиридоновой Е. Н. продолжить работу по усилению административного контроля за организацией и проведением образовательного процесса и содержанием здания и прилегающей территории.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника СТУ ДОАВ Жебеневу Е. Н.

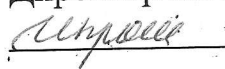
Начальник
Советского ТУ ДОАВ



Е. В. Демушкина

Согласовано:

Директор МКУ Центр

 Ю. В. Щербакова

Приказ подготовил:

Заместитель начальника Советского ТУ ДОАВ

 Е. Н. Жебенева

Разослано: дело, МКУ Центр, МОУ ЦРР № 13 – 3 экз.

Приложение
к приказу Советского ТУ ДОАВ
от «01» ноября 2017 г. № 06/340

Справка
по итогам тематической проверки
«Об итогах деятельности МОУ ЦРР № 13 по выполнению
рекомендаций, данных в ходе комплексного инспектирования
в апреле-мае 2016 г.»

В соответствии с планом работы Советского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда (далее – СТУ ДОАВ), в целях контроля за устранением замечаний и недостатков, выявленных в ходе комплексного инспектирования деятельности МОУ ЦРР № 13, проведенного в период с 20.04.2016 г. по 05.05.2016 г. (приказ СТУ ДОАВ от 07.04.2017 г. № 06/120 «О проведении комплексного инспектирования МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»), на основании приказа СТУ ДОАВ от 12.10.2017 г. № 06/313 «О проведении проверки «Об итогах деятельности МОУ ЦРР № 13 по выполнению рекомендаций, данных в ходе комплексного инспектирования в апреле-мае 2016 г.» в МОУ ЦРР № 13 в период с 18.10.2017 г. по 24.10.2017 г. была проведена проверка по вопросу выполнению рекомендаций, данных в ходе комплексного инспектирования.

В ходе проверки изучены нормативно-распорядительные документы МОУ ЦРР № 13 по вопросам, рекомендованным к устранению замечаний и недостатков.

По итогам проверки установлено следующее.

В МОУ ЦРР № 13 табель учета использования рабочего времени ведется по форме № 0504121. Замечания по ведению табеля учета использования рабочего времени устранены.

Должностные инструкции разработаны на все категории работников образовательного учреждения. На педагогических работников должностные инструкции разработаны в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н. В должностных инструкциях прочего персонала указано, что они разработаны в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 мая 2012 г. № 559 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и

специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда». Должностные инструкции старшей медицинской сестры, заведующей хозяйством, инженера по охране труда, делопроизводителя, кладовщика, рабочего по ремонту и обслуживанию здания, кастелянши, дворника, уборщика служебных помещений, подсобного рабочего, сторожа переработаны в соответствии с требованиями. В должностных инструкциях имеются подписи работников об ознакомлении.

Личные дела ведутся на всех работников (44 основных, 4 — совместителей). В личных делах основных работников и совместителей имеется справка об отсутствии судимости.

В МОУ ЦРР № 13 при заполнении трудовых книжек руководствуются 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». На совместителей в личных делах имеются копии трудовых книжек, заверенные работодателем по основному месту работы.

В образовательном учреждении ведется:

- Журнал регистрации приказов по кадрам;
- Журнал регистрации приказов по личному составу.

Журналы прошиты, пронумерованы, опечатаны.

Приказы по личному составу издаются на унифицированных формах, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

При оформлении текстовых приказов руководствуются требованиями Письма Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях». В приказах о предоставлении отпуска пересчитывается период работы в соответствии с законодательством.

Номенклатура дел разработана в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558. В номенклатуре дел верно указаны статьи и сроки хранения дела.

В номенклатуре дел выделены следующие разделы: «Канцелярия», «Воспитательно-образовательная работа», «Кадровое обеспечение», «Медицинская документация», «Финансово-хозяйственные документы», «Охрана труда», «Профсоюзный комитет», «Документы ГО И ЧС». Внесены изменения в разделе 01-Канцелярия, добавлены дела «План производственного контроля» (01-11), «Инструкция по делопроизводству» (01-06), «Переписка по организационным вопросам деятельности» (01-17), «Журнал регистрации телефонограмм и факсов» (01-18/2), «Информационные письма о кодах статистики» (01-39), «Журнал учета штампов и печатей» (01-40), «Документы по воинскому учету» (01-41), «Журнал регистрации листов нетрудоспособности» (01-42), «Журнал

выдачи расчетных листов работникам» (01-43), «Социальный паспорт МОУ» (01-38). В каждом разделе номенклатуры дел имеет резервный номер. В разработанной номенклатуре дел формулировки верно изложены.

Локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения, разработаны в соответствии с требованиями законодательства.

В Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №13 Советского района Волгограда» внесен пункт «Порядок начисления и выплаты надбавки молодым специалистам».

В Положение о группе кратковременного пребывания внесены изменения в части отчисления воспитанников (приказ от 01.06.2016 г. № 94 «О внесении изменений в Положение о группе кратковременного пребывания МОУ ЦРР № 13»).

Работа психолого-медико-педагогической комиссии в ЦРР №13 осуществляется в соответствии с планом. Работа ПМПК направлена на решение следующих задач:

- оказание помощи детям, испытывающим трудности в усвоении образовательных программ;
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной, медицинской помощи детям и их родителям (законным представителям);
- оказание помощи образовательным организациям по вопросам обучения и воспитания, социализации и развития, коррекции и реабилитации детей с проблемами социальной адаптации, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В детском саду имеется кабинет, площадью 12 кв.м. В кабинете работают два учителя-логопеда. Расписание работы кабинета составлено так, что специалисты осуществляют работу с детьми в разное время (в первую и вторую половину дня). Кабинет оборудован мебелью, магнитной доской. Предметно-развивающая пространственная среда представлена следующими центрами: «Центр речевого развития», «Центр сенсорного развития», «Центр моторного и конструктивного развития», «Центр речевого дыхания», «Центр релаксации». Имеются паспорт логопедического кабинета с перечислением оборудования, учебных и наглядных пособий, игр, технических средств обучения, имеющихся в кабинете. В распоряжении учителей-логопедов есть все необходимые методические пособия для обследования речевого развития детей, а также пособия для организации коррекционно-образовательного процесса.

Представлены журнал движения детей; список детей, зачисленных на логопедические занятия; список детей, нуждающихся в логопедических занятиях; планы индивидуальной и подгрупповой коррекционной логопедической работы с детьми; журнал учета посещаемости логопедических занятий; материалы по взаимодействию учителя-логопеда с

воспитателями; материалы по взаимодействию учителя-логопеда с родителями; индивидуальные тетради для занятий с детьми.

Вся документация ведется своевременно.

Рабочая программа коррекционной работы для детей с нарушениями речи в условиях дошкольного логопедического пункта (утверждена заведующим дошкольного учреждения и принята на заседании Педагогического совета) имеет приложения:

- График работы учителя-логопеда, утверждённый заведующим;
- Циклограмма рабочего времени (заверена заведующим);
- Перспективный годовой план работы логопедического пункта;
- Перспективное планирование индивидуальной и подгрупповой работы по коррекции фонетических и фонематических недостатков речи;
- Паспорт логопедического кабинета с перечислением оборудования, учебных и наглядных пособий, игр, технических средств обучения;
- Примерное планирование работы с обучающимися, имеющими нарушения речи.

Рабочая программа составлена на основе:

- «Программа обучения детей с недоразвитием фонетического строя речи (для детей подготовительной к школе группы)». Составители Каше Г.А., Филичева Т.Б.
- «Программа логопедической работы по преодолению фонетико-фонематического недоразвития речи у детей». Авторы Филичева Т.Б., Чиркина Г.В.,
- Туманова Т.В. «Воспитание и обучение детей с ФФН (подготовительная группа)»
- Программа и методические рекомендации для образовательных учреждений компенсирующего вида. Авторы: Филичева Т.Б., Чиркина Г.В., Лагутина А.В.

На момент проверки замечания по данному направлению устранены.

В МОУ ЦРР № 13 имеются приказы на проведение тренировочных занятий и об итогах проведения тренировочных занятий по действиям в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуаций. Имеются планы подготовки и проведения тренировочных занятий по действиям в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуаций. В образовательном учреждении разработана и утверждена рабочая программа обучения персонала в соответствии с Примерными программами обучения населения в области безопасности жизнедеятельности. Издан приказ от 11.01.2016 г. № 15/4 о назначении завхоза МОУ ЦРР № 13 ответственной за обучение персонала в области безопасности жизнедеятельности при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнение мероприятий ГО. Сформированы 2 учебные группы из числа педагогического и обслуживающего персонала. Утверждено расписание занятий и проведены занятия с персоналом МОУ. Имеется в наличии журнал регистрации обучения по разработанным темам в области ГО и ЧС.

Документации по вопросам охраны труда, ПБ, ГО и ЧС систематизирована. Организацию работы по ОТ и ТБ осуществляет непосредственно руководитель образовательного учреждения.

В МОУ ЦРР № 13 осуществляется прием пищевых продуктов и продовольственного сырья при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. В товарных ярлыках на овощную продукцию имеются адреса, места нахождения организаций (продавцов), что соответствует требованиям закона «О защите прав потребителей».

Хранение пищевых продуктов осуществляется в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

Ведение журнала бракеража готовой кулинарной продукции и журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок осуществляется в соответствии СанПиН 2.4.1. 3049-13.

По итогам комплексного инспектирования было рекомендовано:

- заменить паспорт опасных отходов и проект образования отходов до конца 2016 года. На момент проверки замечание устранено в полном объеме. Паспорт опасных отходов, Проект нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (ПНООЛР) в МОУ ЦРР № 13 имеются в наличии.

- ответственному за электрохозяйство получить Разрешение.

Работы по технической эксплуатации и обслуживанию электроустановок МОУ ЦРР № 13 осуществляет инженер-электрик (по штатному расписанию), имеющий 5 группу по электробезопасности, полученную после сдачи зачетов в комиссии Ростехнадзора по Волгоградской области. Представлен приказ по МОУ о назначении ответственного за электрохозяйство от 11.01.2017 г. № 6.

- заменить акты балансовой ответственности.

а) МУП Горводоканал - в организацию представлено Заявление, рег. № б/н от 25.10.2017 года. Акт находится в работе.

б) МУПП «ВМЭС» - не внесены изменения в имеющийся акт разграничения балансовой принадлежности между МУПП «ВМЭС» и МОУ ДС №334. Рекомендовано: переоформить акт разграничения балансовой принадлежности в связи с переименованием учреждения.

в) МУП «ВКХ» - представлен акт разграничения балансовой принадлежности тепловых сетей и эксплуатационной ответственности сторон от 30.08.2016 г.

Таким образом, замечания и недостатки, выявленные в ходе комплексного инспектирования, устранены.

Деятельность МОУ ЦРР № 13 в целом обеспечивает условия для организации и проведения образовательного процесса и содержания здания и прилегающей территории.

Справку подготовила



Е. Н. Жебенева