

Российская Федерация
 Администрация Шимановского района
 Амурской области
 Муниципальное общеобразовательное
 бюджетное учреждение
 «Мухинская средняя
 общеобразовательная школа»
 676332, Россия, Амурская область,
 Шимановский район,
 с. Мухино, ул. Калинина, 24А
 ИНН/КПП2829002028/282901001
 ОГРН1022800759926
 20.12.2022 № _____
 на _____ от _____

Начальнику МУ «Управление по
 образованию и работе с молодежью
 администрации Шимановского
 района» Е.Г.Барановой
 от директора МОБУ «Мухинская
 СОШ» Галактионовой Э.В.

Отчет об устранении нарушений

С целью устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Мухинская средняя общеобразовательная школа», были проведены следующие мероприятия:

№ п/п	Указанные в предписании нарушения, выявленные по итогам проверки	Мероприятия по устранению нарушений.
1	Превести в соответствие действующему законодательству Нормативно-правовые акты МОБУ «Мухинская СОШ»	НПА приведены в соответствие, размещены на сайте https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
2	Обеспечить достоверную информацию ресурсов МОБУ «Мухинская СОШ» посредством размещения их на официальном сайте организации в сети «Интернет»	В связи с переходом на новый сайт, информация размещается в соответствии с требованиями.
3	Создать папку «Наставничество»	Документы размещены на сайте школы: http://мухинская-школа.шимобр.рф/plan-raboty-s-molodymi-spetsialistami/
4	Провести проверку спец.кабинетов и испытание спортивного оборудования	Приложение 3. Акты в количестве 6 шт.
5	Разработать и утвердить Положение об организации личного приема граждан	В школе разработан Порядок рассмотрения личного приема граждан, утвержденный приказом директора от 28.08.2020 № 59-1 Приложений № 1
6.	Разместить на сайте план учебно-воспитательной работы в школе	План оформлен и размещен https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy

		a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
7	Оформить документацию по результатам учебно-воспитательного контроля 2022-2023 уч.г.	Документация оформлена в соответствии с годовым планом работы школы, размещенном на сайте школы: https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
8	Активизировать деятельность управляющего совета, разработать план	План разработан. Приложение 2
9	Разработать план методического совета школы 2022-2023 уч.год	План включен в годовой план школы, размещенный на сайте школы: https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
10	Осуществлять прием детей в 1 класс в соответствии с п. 16, 17 приказа министерства просвещения РФ от 12.09.2020 № 458	Зачисление детей проходит в соответствии с данным приказом, необходимые документы в наличие.
11	Заверить подписью и печатью копии документов в личных делах первоклассников.	Заверено
12	Разработать основные образовательные программы начального, основного, среднего общего образования	Размещены на сайте школы http://мухинская-школа.шимобп.рф/sveden/education/
13	Обеспечить качественную подготовку по всем направлениям	План подготовки к ГИА включен в годовой учебно-воспитательный план школы. Подготовка к ГИА проводится в соответствии с ним. Взаимодействие с родителями. Проведение консультаций и индивидуальных занятий. Использование информационных ресурсов. Постоянный мониторинг достижений и недочетов подготовки. https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/

15	Внести дополнительные показатели в систему ВСОКО, учитывающие мониторинг формирования функциональной грамотности и метапредметных компетенций.	Используются информационные ресурсы РЭШ и Учи.ру
16	Поставить на контроль качество знаний обучающихся 5-11 классов.	Контроль качества знаний ведется систематически, что отражено в ВШК
17	Поставить на контроль детей, состоящих на ВШУ по вовлечению их в кружковую деятельность	Все дети, стоящие на различных формах учета вовлечены во внеурочную деятельность: Артаханов М. – «Волейбол» Волков В. – «Робототехника» Волков А. – «Математическая грамотность» Духинин Р. – «Волейбол» Байлюк А. – «Волейбол»
18	Продолжить работу по обследованию жилищно-бытовых условий детей, стоящих на ВШУ	Работа ведется систематически
19	Назначить приказом ответственного за работу с опекаемыми детьми	Приложение 4
20	Информировать отдел опеки и попечительства о любых фактах нарушения прав детей	Поставлено на контроль
21	Поставить на контроль проведение советов профилактики	Советы профилактики ведутся в соответствии с планом
22	Продолжить работу по повышению научно-теоретического уровня педагогического коллектива в области воспитания детей в свете деятельности школы ФГОС	Регулярно проводятся методические советы, педагоги участвуют в вебинарах, проходят КПК, делятся опытом с коллегами
23	Поддерживать и укреплять школьные традиции,	В школе регулярно проводятся традиционные мероприятия с привлечением родителей и жителей села.

	способствующие созданию общешкольного коллектива	Налажена системная работа с сельским СДК и библиотекой
24	Продолжить формирование у обучающихся представлений о ЗОЖ и безопасности	Работа ведется в соответствии с планом учебно-воспитательной работы в школе и программой воспитания https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
25	Уделять больше внимания систематизации работы по духовно-нравственному направлению	Работа ведется в соответствии с планом учебно-воспитательной работы в школе и программой воспитания https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
26	Способствовать сплочению разновозрастного коллектива, формированию доброжелательного отношения друг к другу	Работа ведется в соответствии с планом учебно-воспитательной работы в школе и программой воспитания https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
28	Уделять больше внимания изучению творческих, интеллектуальных и физических возможностей и способностей каждого ребенка	Поставлено на контроль Работа ведется в соответствии с планом учебно-воспитательной работы в школе и программой воспитания https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/
29	Разнообразить формы и методы профорientационной работы	Работа ведется в соответствии с планом учебно-воспитательной работы в школе и программой воспитания https://shimmnk.obramur.ru/pages/svedeniy-a-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/dokumenty/ Проводятся уроки «Проектория», классные часы, беседы, круглые столы, образовательные события, проф.пробы по возможности.
30	Добиться 100% занятости в кружках	Достигнуто
31	Привести в соответствие личные дела сотрудников (свидетельство о браке) Ефимовой А.Е., Старинцевой А.Д., Марченко Д.В.;	Копии свидетельств о браке и диплом включены в личные дела сотрудников

	(диплом об образовании) Наумкиной В.В.	
32	Организовать повышение профессионального образования Калмыковой Т.А.	Прохождение курсовой подготовки запланировано
33	Организовать обучение навыкам первой помощи	Курсовая подготовка пройдена, ожидается получение свидетельств
34	Организовать курсы повышения квалификации педагогам, осуществляющим обучение детей с ОВЗ: Паланичук И.А., Нестерова Г.И., Баскаков С.Н.	Прохождение курсовой подготовки запланировано
35	Изучить порядок проведения аттестации педагогических работников, довести до членов аттестационной комиссии	Порядок изучен, члены комиссии с ним ознакомлены.
36	Привести в соответствие с Порядком документацию по аттестации на соответствие занимаемой должности Лисица В.Р., Баскаков С.Н.	Ознакомление с протоколами заседания аттестационной комиссии и представлением проведено. Приложение 5
37-41	Разработать документацию программы «Наставничество»	Документы размещены на сайте школы: http://мухинская-школа.шимобр.рф/plan-raboty-s-molodymi-spetsialistami/
42	Улучшить сервировку блюд, повысить качество приготовления, возобновить работу родительского контроля	Родительский контроль осуществляется в зависимости от возможностей родителей. Приготовление блюд поставлено на контроль
43	Осуществление перевозки детей	Журнал учета уведомлений заведен: начат 01.11.2022. Приложение 6 Медицинское заключение о здоровье водителя в наличии от 05.09.2022 серия 10 № 220032486 Приложение 7 Журналы выдачи путевых листов, выхода и возврата из рейса, поведения инструктажей БДД – заверены скреплены печатью, прошиты.

Директор МОБУ «Мухинская СОШ»  Галактионова Э.В.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего
совета
МОБУ «Мухинская СОШ»
протокол № 1
от 27.08.2020

РАССМОТРЕНО:

на заседании
педагогического совета
МОБУ «Мухинская СОШ»
протокол № 1
от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ:

директор
МОБУ «Мухинская СОШ»
 Э.В.Галактионова
приказ № 59-1
от 28.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке рассмотрения обращений граждан****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Мухинская средняя общеобразовательная школа» (далее - школа), а также контроль за их исполнением.

1.2. Регулирующее действие Положения распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме директором школы, по почте, телефону, электронной почте и иными информационными системами общего пользования.

1.3. Рассмотрение обращений граждан в школу регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерацией;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Основные термины, используемые в Положении:

Обращение гражданина (далее – Обращение) – направленное в школу или конкретному должностному лицу, в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе школы и должностных лиц, либо критика деятельности школы и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

1.5. Сведения о месте нахождения школы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресе электронной почты для направления обращений; информация о личном приеме граждан директором школы, размещаются на информационном стенде и официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Обращения граждан могут быть направлены:

- почтой России по адресу: 676310, Амурская область, Шимановский район, с.Мухино, ул. Калинина, 24 а;
- электронной почтой по адресу: muhino_school@mail.ru;
- по телефону: 8(914) 045 21 58

1.7. Все поступающие обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению.

1.8. Отказ в приеме обращений, рассмотрение которых входит в компетенцию школы, недопустим.

2. Права граждан и обязанности должностных лиц при рассмотрении обращений

2.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

2.1.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.1.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.1.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.1.4. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.2. Должностные лица школы:

2.2.1. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения.

2.2.2. Запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращений документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.2.3. Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.2.4. Дают письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.2.5. Уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке рассмотрения обращений.

2.5. Требования, учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на сайте школы;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в школу.

3. Рассмотрение письменных обращений и обращений граждан, поступивших по электронной почте

3.1. Поступающие в школу письменные обращения принимаются директором или делопроизводителем.

3.2. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

3.3. При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов;
- поступившие с письмом документы подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт.

3.4. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми.

3.5. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в школу, регистрируются в течение трех дней с момента их поступления.

3.6. Письменные обращения и обращения граждан, поступившие в школу по электронной почте, регистрируются в Журнале регистрации обращений граждан.

3.7. Журнал регистрации обращений граждан включает в себя следующие разделы:

- регистрационный номер;
- дата регистрации обращения;
- вид передачи обращения (почтой, электронной почтой и т.д.);
- сведения о повторности и об осуществлении контроля;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- аннотация (краткое содержание обращения);
- срок исполнения обращения;
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- отметка об исполнении обращения.

Если обращение коллективное, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ.

3.8. На каждом обращении проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

3.9. Анонимные обращения (обращение лица (группы лиц) без указания фамилии, имени, отчества, адреса, даты, личной подписи) не подлежат регистрации и соответственно рассмотрению. Анонимные обращения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, незамедлительно направляются для проверки в правоохранительные органы.

3.10. Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения директору школы.

3.11. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции школы, в течение 7 (семи) дней со дня их регистрации пересылаются секретарем в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

3.12. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае подачи жалобы).

3.13. Обращение может быть зарегистрировано, но не рассмотрено по существу, если:

- обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятого решения;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- обращение направлено лицом, которое признано недееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

3.14. В случаях, указанных в пункте 3.12 настоящего раздела, лицо, направившее обращение, оповещается о данном решении с указанием одной из перечисленных причин.

3.15. По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте, руководителем должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятии к рассмотрению;

- направлении в другие организации и учреждения;

- приобщении к ранее поступившему обращению;

- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;

- сообщении гражданину о прекращении переписки.

3.16. Директор рассматривает обращения граждан и определяет должностное лицо, и сроки подготовки ответа заявителю.

3.17. Должностное лицо готовит ответ на письменное обращение граждан, и передает его секретарю для подписи директором, регистрации и отправки на указанный гражданином почтовый адрес с уведомлением, либо (и) на адрес электронной почты.

3.18. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.19. Если в поручении по обращению несколько исполнителей, то они не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения срока ответа на обращение, представляют ответственному исполнителю отчёт для составления ответа.

3.20. Исполненными считаются обращения граждан, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

3.21. В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

3.22. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации, если в резолюции не указан другой срок исполнения. Обращения, не требующие дополнительной проверки и изучения, рассматриваются в течение 10 (десяти) дней. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата решения вопроса.

3.23. При невозможности исполнения обращения в сроки, установленные пунктом 3.22 настоящего раздела, необходимо решить вопрос о продлении срока рассмотрения. Продлить срок рассмотрения обращения может только директор, но не более чем на один месяц.

3.24. Результаты рассмотрения обращения сообщаются его автору.

3.25. Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и чёткость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные правовые акты.

3.26. Ответы на обращения граждан подписывает директор школы.

3.27. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

3.28. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, при направлении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.29. Перед передачей ответов заявителям на отправку секретарь проверяет наличие подписей, соответствие и наличие приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

3.30. Оформленные надлежащим образом ответы отправляются секретарем адресатам почтовым отправлением.

3.31. Обращения граждан могут поступать в школу в электронном виде, как по электронной почте, так и через раздел официального сайта.

3.32. Обращения, поступившие на официальный электронный адрес школы, поступают директору или делопроизводителю.

3.33. Директор рассматривает электронные обращения граждан и определяет должностное лицо, сроки подготовки ответа заявителю.

3.34. Ответственные лица готовят ответ в виде обратного сообщения, согласовывают с директором и передают его секретарю руководителя.

3.35. Должностные лица несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в обратном сообщении.

3.36. Ответ в виде обратного сообщения направляется секретарем по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 30 дней с момента получения.

4. Личный прием граждан

4.1. Личный прием граждан в школе осуществляется директором и его заместителями в соответствии с графиком приема граждан.

4.2. В случае обращения гражданина к директору по срочному с точки зрения гражданина вопросу, прием данного гражданина осуществляется в ближайшее время независимо от графика приема.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его или третьих лиц нарушенных прав, свобод и законных интересов.

4.5. Содержание устного обращения заносится в Журнал учета приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении гражданина вопросов.

4.6. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию школы, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.8. Устные обращения граждан, принятые по телефону, в журнале не регистрируются.

5. Результаты рассмотрения обращений граждан

5.1. Конечными результатами предоставления рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

5.2. Процедура рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

6. Анализ обращений граждан, поступивших в школу

6.1. Директор систематически анализирует обращения граждан, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, обобщает предложения, принимает меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений.

6.2. Ежегодно, по результатам работы с обращениями граждан, формируется отчет с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений и представляет его на утверждение директору.

7. Формирование дел по обращениям граждан

7.1. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их рассмотрением (разрешением), формируются в дела.

7.2. Дела, формируемые по обращениям граждан хранятся в школе.

7.3. По истечении установленных сроков хранения дела подлежат уничтожению.

7.4. Ответственность за сохранность и комплектность документов по обращениям граждан возлагается на директора.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УС МОБУ «Мухинская СОШ»

Н.Ю.Молчанова**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОБУ «Мухинская СОШ»

Э.В.Галактионова

**План работы Управляющего Совета
МОБУ «Мухинская СОШ»
на 2022-2023 учебный год**

Цель деятельности: осуществление общественно-государственного управления школой и контроля за воспитательно-образовательной деятельностью школы.

Основные задачи:

1. Содействие и укрепление безопасных условий обучения и воспитания учащихся.
2. Содействовать созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.
3. Продолжить реализацию Программы развития школы.
4. Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
5. Продолжить работу по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, по привлечению внебюджетных средств.
6. Участие в оценке качества и результативности труда работников школы.
7. Информирование родителей и общественности о работе учреждения, Управляющего совета, в том числе через школьный сайт.

Содержание работы	Сроки	Ответственный
Заседание №1 1. Анализ работы Управляющего совета за 2021-2022 учебный год. Утверждение состава УС и плана работы УС на 2022-2023 уч. год. 2. Презентация публичного доклада. 3. О годовом календарном графике работы школы, учебном плане и режиме работы 4. Согласование Программы воспитания, программы дополнительного образования и календарных планов воспитательной работы на 2022-2023 учебный год по уровням образования: начальное общее, основное общее и среднее общее. 5. Вопросы обеспечения качества питания детей в новом учебном году. 6. Обеспеченность школьной библиотеки учебниками. Отчет библиотекаря.	Август	Председатель УС Директор Ответственный по УР Ответственный по ВР Ответственная за питание Библиотекарь
Заседание №2 1. Организация системы дополнительного образования.. 2. Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся, сотрудников в зданиях школы. О мерах по обеспечению комфортного обучения детей с ОВЗ и детей инвалидов. 3. Работа с одаренными детьми. Об итогах участия в муниципальном этапе всероссийской предметной олимпиады школьников в 2022-2023 учебном году.	Декабрь	Ответственный по ВР Медсестра Педагог-психолог, соц педагог

Заседание №3 1. О роли ученического самоуправления, волонтерского движения. 2. Подготовка к ОГЭ, к ЕГЭ -2023. 3. О согласовании проекта учебного плана на 2023 - 2024 учебный год. 4. Соблюдения устава школы (внешний вид учащихся, соблюдение правил порядка и поведения в ОУ). Выявление причин пропусков занятий учащимися школы.	Март	Зам. директора по УВР педагог- психолог
Заседание №4 1. Об организации летнего отдыха детей. Об обеспечении безопасности детей во время каникул 2. Основные направления работы школы по профилактике правонарушений среди обучающихся. 3. Согласование выбора учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.	Май	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Зав.библиотекой

приложение

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В КАБИНЕТЕ ТЕХНОЛОГИИ

от 04 августа 2022 г.

Комиссия в составе:

Галактионова Э.В.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»

председатель комиссии

Князева М.А.

завхоз

член комиссии

Чеглоков К.Н.

слесарь-сантехник

член комиссии

Лисица В.Р.

ответственный за кабинет

член комиссии

составили настоящий акт в том, что:

1. Помещение кабинета технологии, его освещение, оснащение мебелью, оборудованием и приспособлениями соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.3648-21.
2. Мебель, оборудование и приборы, которыми оснащен кабинет технологии имеют санитарно-гигиенические сертификаты.
3. Оснащение кабинета технологии учебным оборудованием соответствует «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», утвержденному Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 01.04.2005 № 03-417.
4. В кабинете технологии для обучающихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся СанПиН 2.4.2.3648-21.
5. Работающий в кабинете технологии – учитель прошел обучение по охране труда и проверку знаний по безопасной организации работы и обучения в кабинете технологии.
6. Работающий в кабинете технологии учитель прошел обязательный периодический медицинский осмотр.
7. В кабинете технологии имеются необходимые действующие инструкции по охране и безопасности труда.
8. Кабинет укомплектован необходимым набором первичных средств пожаротушения (огнетушитель) и аптечкой.
9. Замечания и предложения комиссии нет.
10. Рекомендации комиссии установка вытяжки над
плитой, ремонт водоснабжения.
11. Заключение комиссии о готовности кабинета технологии к новому учебному году: на основании вышеизложенного комиссия считает, что кабинет технологии готов для проведения занятий в 2022-2023 учебном году.

Галактионова Э.В.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»

Князева М.А.

завхоз

Чеглоков К.Н.

слесарь-сантехник

Лисица В.Р.

ответственный за кабинет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В КАБИНЕТЕ ФИЗИКИ**

от 04 августа 2022 г.

Комиссия в составе:

Галактионова Э.В.

Князева М.А.

Чеглоков К.Н.

Кулешова О.П.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»

завхоз

слесарь-сантехник

ответственный за кабинет

председатель комиссии

член комиссии

член комиссии

член комиссии

составили настоящий акт в том, что:

1. Помещение кабинета физики и лаборантской, их освещение, оснащение мебелью, оборудованием и приспособлениями соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.3648-21.
2. Мебель, оборудование и приборы, которыми оснащены кабинет физики и лаборантская имеют санитарно-гигиенические сертификаты.
3. Оснащение кабинета физики учебным и компьютерным оборудованием соответствует «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», утвержденному Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 01.04.2005 № 03-417.
4. В кабинете физики для обучающихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся СанПиН 2.4.2.3648-21.
5. Работающий в кабинете физики – учитель прошел обучение по охране труда и проверку знаний по безопасной организации работы и обучения в кабинете физики.
6. Работающий в кабинете физики учитель прошел обязательный периодический медицинский осмотр.
7. В кабинете физики имеются необходимые действующие инструкции по охране и безопасности труда.
8. Кабинет укомплектован необходимым набором первичных средств пожаротушения (огнетушитель) и аптечкой.
9. Замечания и предложения комиссии нет.
10. Рекомендации комиссии _____

11. Заключение комиссии о готовности кабинета физики к новому учебному году: на основании вышеизложенного комиссия считает, что кабинет физики, лаборантская готовы для проведения занятий, лабораторных работ и физического практикума в 2022-2023 учебном году.

Галактионова Э.В.

Князева М.А.

Чеглоков К.Н.

Кулешова О.П.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»

завхоз

слесарь-сантехник

ответственный за кабинет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ**

от 04 августа 2022 г.

Комиссия в составе:

Галактионова Э.В.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»

председатель комиссии

Князева М.А.

завхоз

член комиссии

Чеглоков К.Н.

слесарь-сантехник

член комиссии

составили настоящий акт в том, что:

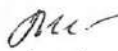
1. Помещение кабинета информатики, его освещение, оснащение мебелью, оборудованием и приспособлениями соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.3648-21.
2. Мебель, оборудование и приборы, которыми оснащен кабинет информатики имеют санитарно-гигиенические сертификаты.
3. Оснащение кабинета информатики учебным и компьютерным оборудованием соответствует «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», утвержденному Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 01.04.2005 № 03-417.
4. В кабинете информатики для обучающихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся СанПиН 2.4.2.3648-21.
5. Работающий в кабинете информатики – учитель прошел обучение по охране труда и проверку знаний по безопасной организации работы и обучения в кабинете информатики.
6. Работающий в кабинете информатики учитель прошел обязательный периодический медицинский осмотр.
7. В кабинете информатики имеются необходимые действующие инструкции по охране и безопасности труда.
8. Кабинет укомплектован необходимым набором первичных средств пожаротушения (огнетушитель) и аптечкой.
9. Замечания и предложения комиссии нет.
10. Рекомендации комиссии высказано 2-х компьютеров на более новые.
11. Заключение комиссии о готовности кабинета информатики к новому учебному году: на основании вышеизложенного комиссия считает, что кабинет информатики готов для проведения занятий, лабораторных и практических работ 2022-2023 учебном году.

Галактионова Э.В.



директор МОБУ «Мухинская СОШ»

Князева М.А.



завхоз

Чеглоков К.Н.



слесарь-сантехник

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В КАБИНЕТЕ БИОЛОГИИ-ХИМИИ

от 04 августа 2022 г.

Комиссия в составе:

Галактионова Э.В.

Князева М.А.

Чеглоков К.Н.

Тимошенко Л.Н.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»
завхоз

слесарь-сантехник

ответственный за кабинет

председатель комиссии

член комиссии

член комиссии

член комиссии

составили настоящий акт в том, что:

1. Помещение кабинета биологии-химии и лаборантской, их освещение, оснащение мебелью, оборудованием и приспособлениями соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.3648-21.
2. Мебель, оборудование и приборы, которыми оснащены кабинет биологии-химии и лаборантская имеют санитарно-гигиенические сертификаты.
3. Оснащение кабинета биологии-химии учебным и компьютерным оборудованием соответствует «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», утвержденному Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 01.04.2005 № 03-417.
4. В кабинете биологии-химии для обучающихся организованы рабочие места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся СанПиН 2.4.2.3648-21.
5. Работающие в кабинете биологии-химии – учителя прошли обучение по охране труда и проверку знаний по безопасной организации работы и обучения в кабинете биологии-химии.
6. Работающие в кабинете биологии-химии учителя прошли обязательный периодический медицинский осмотр.
7. В кабинете биологии-химии имеются необходимые действующие инструкции по охране и безопасности труда.
8. Кабинет укомплектован необходимым набором первичных средств пожаротушения (огнетушитель) и аптечкой.
9. Замечания и предложения комиссии нет.
10. Рекомендации комиссии _____
11. Заключение комиссии о готовности кабинета биологии-химии к новому учебному году: на основании вышеизложенного комиссия считает, что кабинет биологии-химии, лаборантская готовы для проведения занятий, лабораторных и практических работ в 2022-2023 учебном году.

Галактионова Э.В.

Князева М.А.

Чеглоков К.Н.

Тимошенко Л.Н.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»

завхоз

слесарь-сантехник

ответственный за кабинет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В СПОРТИВНОМ ЗАЛЕ**

от 04 августа 2022г.

Комиссия в составе:

Галактионова Э.В.	директор МОБУ «Мухинская СОШ»	председатель
комиссии		
Князева М.А.	завхоз	член комиссии
Чеглокова К.Н.	слесарь-сантехник	член комиссии
Баскаков С.Н.	ответственный за кабинет	член комиссии

составили настоящий акт в том, что:

1. Помещение спортивного зала, его освещение, оборудование и приспособления соответствует требованиям СанПиН 2.4.2.3.648-21.
2. Мебель, оборудование и приборы, которыми оснащен спортивный зал технологии имеют санитарно-гигиенические сертификаты.
3. Оснащение спортивного зала учебным оборудованием соответствует «Перечню учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», утвержденному Департаментом государственной политики в образовании Минобрнауки России 01.04.2005 № 03- 417.
4. В спортивного зала для обучающихся организованы рабочие места, которые соответствует нормам по охране труда, правилам безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся СанПиН 2.4.2.3648-21.
5. Работающий в спортивного зала- учитель прошел обучение по охране труда и проверку знаний по безопасной организации работы и обучение в спортивного зала.
6. Работающий в спортивного зала учитель прошел обязательный периодический медицинский осмотр.
7. В спортивного зала имеются необходимые действующие инструкции по охране и безопасности труда.
8. Спортивный зал укомплектован необходимым набором первичных средств пожаротушения (огнетушитель) и аптечкой.
9. Замечания и предложения комиссии нет.
10. Рекомендации комиссии установка вытяжки над плитой, ремонт водоснабжения.
11. Заключение комиссии о готовности спортивного зала к новому учебному году: на основании вышеизложенного комиссия считает, что кабинет технологии готов для проведения занятий в 2022-2023 учебном году.

Галактионова Э.В.

Князева М.А.

Чеглоков К.Н.

Баскаков С.Н.

директор МОБУ «Мухинская СОШ»

завхоз

слесарь-сантехник

ответственный за кабинет

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий по физической культуре в спортивном зале
МОБУ «Мухинская СОШ»

от 04 августа 2022 г.

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

Галактионова Э.В. - директор МОБУ «Мухинская СОШ»

члены комиссии:

Князева М.А. - завхоз

Паланичук И.А. – ответственная по охране труда

Баскаков С.Н. – учитель физической культуры

Составили настоящий акт о том, что произведена проверка спортивного оборудования, имеющегося в спортивном зале МОБУ «Мухинская СОШ», годно к эксплуатации:

№ п/п	Наименование тренажера	Вид испытания	Заключение
1	Гимнастические маты	Визуальный осмотр	Разрывов и трещин нет
2	Шведская стенка	Подвешен груз 120 кг. на трое суток под углом 60 градусов	Прогибов, надломов, трещин нет, крепление к стене надежно, качания не обнаружено
3	Стойка волейбольная	Подвешен груз 220 кг. на трое суток	Прогибов, надломов, трещин нет, крепление к полу надежно, качания не обнаружено
4	Перекладина – турник	Подвешен груз 150 кг. на трое суток	Прогибов, надломов, трещин, зазубрин нет.
5	Баскетбольные щиты	Подвешен груз 220 кг. на трое суток	Прогибов, надломов, трещин нет, крепление к стене надежно, качания не обнаружено
6	Волейбольная стойка	Подвешен груз 220 кг. на трое суток	Прогибов, надломов, трещин нет, крепление к стене надежно, качания не обнаружено
7	Скакалка	Визуальный осмотр	Трещин, разрывов, надломов не обнаружено
8	Подкидной мостик	Подвешен груз 220 кг. на трое суток	Надломов нет - исправен
9	Подвесная перекладина	Подвешен груз 150 кг. на трое суток	Прогибов, надломов, трещин, сколов нет
10	Механическое табло	Визуальный осмотр	Исправно
11	Штанга	Визуальный осмотр	Зазубрин, сколов не обнаружено
12	Гантели	Визуальный осмотр	Зазубрин, сколов не обнаружено
13	Обруч металлический	Визуальный осмотр	Зазубрин, сколов нет
14	Обруч пластмассовый	Визуальный осмотр	Зазубрин, сколов нет
15	Вело тренажер	Визуальный осмотр	Укрепления устойчиво, тросы, рамы целы
16	Беговая дорожка	Визуальный осмотр	Укрепления устойчиво, тросы, рамы целы

17	Гимнастическая скамейка	Визуальный осмотр	Укрепления устойчиво, рамы целы
18	Силовой тренажер	Визуальный осмотр	Укрепления устойчиво, тросы, рамы, ручки, рычаги целы
19	Мяч баскетбольный	Визуальный осмотр	Разрывов нет, отскок хороший
20	Мяч волейбольный	Визуальный осмотр	Разрывов нет, отскок хороший
21	Мяч футбольный	Визуальный осмотр	Разрывов нет, отскок хороший
22	Мяч для метания	Визуальный осмотр	Сколов нет
23	Лыжи	Визуальный осмотр	Надломов нет, крепления не шатаются
24	Лыжные ботинки	Визуальный осмотр	Разрывов нет, не порваны
25	Лыжные палки	Визуальный осмотр	Надломов нет
26	Граната	Визуальный осмотр	Зазубрин, сколов нет
27	Ядро	Визуальный осмотр	Зазубрин, сколов нет
28	Диск	Визуальный осмотр	Зазубрин, сколов нет
29	Эспандер	Визуальный осмотр	Исправен
30	Настольный теннис	Визуальный осмотр	Исправен
31	Коньки	Визуальный осмотр	Крепления надежны, разрывов на ботинках нет.
32	Туристическая обвязка	Визуальный осмотр	Повреждений нет, цельность не нарушена

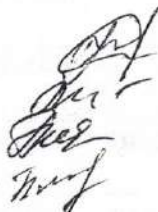
Комиссия установила, что:

1. После снятия груза повреждений, смещений и прогибов не обнаружено, крепежи надежно закреплены, гимнастические снаряды не имеют в узлах и сочленениях люфтов качаний, прогибов; детали крепления надежно завинчены.

2. Прогибы гимнастических снарядов соответствуют установленным правилам и нормам занятий по физической культуре и спорту.

Вывод: занятия по физкультуре в спортивном зале и использование спортивного оборудования - разрешаются

Директор МБОУ «Мухинская СОШ»
Завхоз
Ответственная по охране труда
Учитель по физической культуре



Галактионова Э.В.
Князева М.А.
Паланичук И.А.
Баскаков С.Н.

МУ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И РАБОТЕ СМОЛОДЕЖЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

от 01.09.2022

№ 96-

О назначении инспектора по охране детства.

В связи с производственной необходимостью

приказываю:

Назначить на должность инспектора по охране детства Рыбакову Т.Н., учителя начальных классов.

Инспектору по охране детства разработать план работы с детьми, находящимися под опекой.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

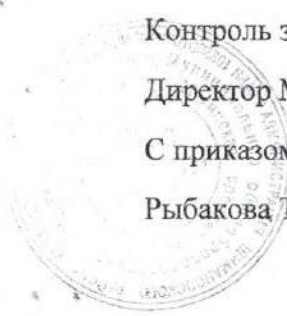
Директор МОБУ «Мухинская СОШ»

Э.В.Галактионова

С приказом ознакомлена:

Рыбакова Т.Н.

Т.Н. Рыбакова



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
И РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р О Т О К О Л

аттестационной комиссии МБОУ «Мухинская средняя общеобразовательная школа»

03.03.2022

№ 01

с. Мухино

Председатель - Тимошенко Людмила Николаевна, учитель географии и биологии

Секретарь — Рыбакова Татьяна Николаевна, учитель начальных классов

Присутствовали:

Заместитель

председателя:

Паланичук Ирина Анатольевна, учитель русского языка и литературы

члены комиссии:

Калмыкова Татьяна Александровна, учитель начальных классов

Кулешова Ольга Петровна, учитель истории и обществознания

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации на соответствие занимаемой должности:

Учителя физической культуры, Баскакова Сергея Николаевича

СЛУШАЛИ:

- Рыбакову Татьяну Николаевну, секретаря аттестационной комиссии. Она зачитала аттестационной комиссии представление на учителя физической культуры, Баскакова Сергея Николаевича.

ВЫСТУПИЛИ:

Паланичук Ирина Анатольевна, учитель русского языка и литературы, Рыбакова Татьяна Николаевна, учитель начальных классов, Кулешова Ольга Петровна, учитель истории и обществознания. Они отметили, что Сергей Николаевич —прекрасно владеет методикой преподавания предмета, учитывает физические особенности и способности каждого обучающегося, подбирает индивидуальную программу развития для каждого. Постоянно совершенствует свой уровень знаний, занимается самообразованием, старается развивать интерес обучающихся к преподаваемому предмету, знающий и учитывающий в своей работе детскую психологию.

РЕШИЛИ:

Установить соответствие занимаемой должности Баскакову Сергею Николаевичу, учителю физической культуры МБОУ «Мухинская СОШ»

Голосовали: за 5 чел., против — 0 чел.

Председатель

Заместитель

председателя

Секретарь

Тимошенко Л.Н.

Паланичук И.А.

Рыбакова Т.Н.

Калмыкова Т.А.

Кулешова О.П.

С протоколом ознакомлен 01.04.22

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
И РАБОТЕ С МОЛОДЁЖЬЮ АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

П Р О Т О К О Л

аттестационной комиссии МОБУ «Мухинская средняя общеобразовательная школа»

03.12.2020

№ 01

с. Мухино

Председатель – Тимошенко Людмила Николаевна, учитель биологии и географии
Секретарь – Кулешова Ольга Петровна, учитель истории и обществознания

Присутствовали:

Заместитель

председателя:

члены комиссии

Паланичук Ирина Анатольевна, учитель русского языка и литературы

- Маюра Любовь Борисовна, учитель физической культуры
- Рыбакова Татьяна Николаевна, учитель начальных классов

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации на соответствие занимаемой должности:

Учителя технологии Лисица Валентины Родионовны

СЛУШАЛИ:

- Кулешову Ольгу Петровну, секретаря аттестационной комиссии. Она зачитала аттестационной комиссии представление на учителя технологии Лисицу Валентину Родионовну.

ВЫСТУПИЛИ:

Паланичук Ирина Анатольевна, учитель русского языка и литературы, Рыбакова Татьяна Николаевна, учитель начальных классов, Тимошенко Людмила Николаевна, учитель биологии и географии, Маюра Любовь Борисовна, учитель физической культуры. Они отметили, что Валентина Родионовна – педагог, владеющий методикой преподавания предмета, учитывающий в своей работе психофизические и индивидуальные особенности каждого обучающегося, старающийся найти подход к каждому. Постоянно совершенствует свой уровень знаний, занимается самообразованием, старается развивать интерес обучающихся к преподаваемым предметам, знающий и учитывающий в своей работе детскую психологию.

РЕШИЛИ:

Установить соответствие занимаемой должности Лисица Валентине Родионовне, учителю технологии МОБУ «Мухинская СОШ»

Голосовали: за 5 чел., против – 0 чел.

Председатель

Заместитель

председателя

Секретарь

Тимошенко Л.Н. *ЛН*

Паланичук И.А. *ИА*

Кулешова О.П. *ОП*

Маюра Л.Б. *ЛБ*

Рыбакова Т.Н. *ТН*

с протоколом ознакомлена 05.12.2020.

Вот

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Мухинская средняя общеобразовательная школа»
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на Лисица Валентину Родионовну, учителя технологии,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие сведения

Дата рождения 24.12.1949 г.

Сведения об образовании: 1969 г. среднее профессиональное УПК областного управления бытового обслуживания населения г. Благовещенск, 1974 г. квалификация "Закройщи легкого женского платья" 4 разряда

Общий трудовой стаж 43 года, в том числе стаж педагогической работы 34 года. В данной педагогической должности 34 года. Работает в данной должности в данном учреждении с 01 декабря 2018 года.

Ученой степени не имеет.

Государственных, отраслевых наград не имеет.

Иные формы поощрения работника: грамоты благодарности

На момент аттестации работает в 5, 6, 7, 8, 10, 11 классах.

II. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника

Профессиональные знания: Валентина Родионовна за время работы в МОБУ «Мухинская СОШ» показала хорошие знания действующих программ по технологии, цели программные требования курса. Валентина Родионовна осуществляет обучение воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует формированию общей культуры личности, развитию практических знаний и умений необходимых в жизни.

Ее профессионализм проявляется в умении планировать и осуществлять учебный процесс ориентируясь на личность школьника, его познавательные интересы и практически способности. Лисица В.Р., грамотно подходит к разработке рабочих программ, составляя их с учетом уровня обученности обучающихся, имеющийся у детей практический жизненный опыт, учитывая возрастные особенности девочек, их интересы, требования к уровню подготовки обучающихся каждого класса.

Учитель знает и использует новейшие достижения в области методики и инновационно педагогики, владеет методикой системного анализа урока, методикой дифференцированного и индивидуального обучения, навыками личностно ориентированного и деятельностного подхода в обучении, эффективными способами активизации мыслительной деятельности обучающихся. Использует активные методы приемы обучения, соответствующие типу урока, его целям.

Характеристика профессиональной деятельности: Валентина Родионовна работает творчески, глубоко и разносторонне знает свой предмет, свободно ориентируется в современных психолого-педагогических концепциях обучения. Постоянно совершенствует свой уровень знаний и сложившуюся определенную свою систему преподавания развивающую истинный интерес девушек к технологии и результатам собственных творческих достижений. Много работает над совершенствованием процесса обучения. С целью развития интереса обучающихся к предмету проводит практические занятия творческие посиделки, игры.

Информационная компетентность аттестуемого работника: умело владеет новейшими технологиями.

Рекомендация: аттестовать Лисица Валентину Родионовну на соответствие занимаемой должности.

Руководитель МО гуманитарного цикла _____ Кулешова О.П.

Директор МОБУ «Мухинская СОШ» _____ Э.В.Галактионова

С представлением ознакомлен(а) _____ В.Р. Лисица

05.11.2020

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УС МОБУ «Мухинская СОШ»

Н.Ю.Молчанова**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МОБУ «Мухинская СОШ»

Э.В.Галактионова

**План работы Управляющего Совета
МОБУ «Мухинская СОШ»
на 2022-2023 учебный год**

Цель деятельности: осуществление общественно-государственного управления школой и контроля за воспитательно-образовательной деятельностью школы.

Основные задачи:

1. Содействие и укрепление безопасных условий обучения и воспитания учащихся.
2. Содействовать созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.
3. Продолжить реализацию Программы развития школы.
4. Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
5. Продолжить работу по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, по привлечению внебюджетных средств.
6. Участие в оценке качества и результативности труда работников школы.
7. Информирование родителей и общественности о работе учреждения, Управляющего совета, в том числе через школьный сайт.

Содержание работы	Сроки	Ответственный
Заседание №1 1. Анализ работы Управляющего совета за 2021-2022 учебный год. Утверждение состава УС и плана работы УС на 2022-2023 уч. год. 2. Презентация публичного доклада. 3. О годовом календарном графике работы школы, учебном плане и режиме работы 4. Согласование Программы воспитания, программы дополнительного образования и календарных планов воспитательной работы на 2022-2023 учебный год по уровням образования: начальное общее, основное общее и среднее общее. 5. Вопросы обеспечения качества питания детей в новом учебном году. 6. Обеспеченность школьной библиотеки учебниками. Отчет библиотекаря.	Август	Председатель УС Директор Ответственный по УР Ответственный по ВР Ответственная за питание Библиотекарь
Заседание №2 1. Организация системы дополнительного образования.. 2. Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся, сотрудников в зданиях школы. О мерах по обеспечению комфортного обучения детей с ОВЗ и детей инвалидов. 3. Работа с одаренными детьми. Об итогах участия в муниципальном этапе всероссийской предметной олимпиады школьников в 2022-2023 учебном году.	Декабрь	Ответственный по ВР Медсестра Педагог-психолог, соц педагог

Российская Федерация
Администрация Шимановского района
Амурской области

Муниципальное
общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Мухинская средняя
общеобразовательная школа»

676310, Амурская область
Шимановский район
с. Мухино, ул. Калинина, 24А
ИНН/КПП 2829002028/282901001
ОГРН 1022800759926

№
На № от

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ МОБУ «МУХИНСКАЯ СОШ»

НАЧАТ: 01.11.2021

ОКОНЧЕН:

[illegible]

Demolition Crew

09

2022