|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | Утвержден приказом директора |
|  | МОУ Ивняковской СШ ЯМР |
|  | от 29.12.2020 г. № 01-55/99 |
|  |  |

**ПЛАН**

мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения комплексной проверки

(Приказ управления образования Администрации ЯМР от 25.02.2020 г. № 61).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Нарушения, указанные в справке по результатам проведения проверки | Мероприятия по устранению нарушений | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1. Определение эффективности использования бюджетных средств.   Локальные акты учреждения, регламентирующие экономическую деятельность учреждения. | | | | |
| 1. | Положение о СОТ 2 не содержит актуальных норм региональных актов по оплате труда | пункт 2.1. дополнить абзацами следующего содержания: «Заработная плата работников муниципальных учреждений устанавливается с учетом объема выполняемой работы (нормы рабочего времени), установленной трудовым договором».  «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников. порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовой договоре, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (Решение муниципального совета от 31.01.2019 №2).  В первый абзац пункта 2.4. неоходимо внести изменения в соответствии с решение муниципального совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 8, прописав, что «определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней зараотной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».  Пункт 2.5 «Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы по специальности менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, работающим в сельской местности и рабочих поселках Ярославского района, выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов, установленных педагогическим работникам при заключении трудового договора с образовательным учреждением» изложить в редакции решения Муниципального Совета ЯМР от 31.01.2019 № 2: «Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы по специальности менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работающим в сельской местности и рабочих поселках Ярославского района, на основании заявления производится выплата единовременного пособия. Единовременное посибие выплачивается по основному месту работы в размере 3-х должностных окладов, установленных педагогическим работникам за норму часов педагогической работы при заключении трудового договора с образовательным учреждением, в течение 6-ти месяцев с момента заключения трудового договора.».  Из пункта 3. Схема расчета должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников в образовательных учреждениях раздела 3. «Методика расчета должностных окладов работников» исключить абзац 3 «коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия второй квалификационной категории педагогических работников образовательных учреждений» в соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 8.  В раздел 4. «Расчет должностных окладов работников» в п.1,2,4 внести изменения в части размера должностных окладов с учетом коэффициентов, утвержденных приказом по управлению образования Администрации ЯМР от 21.01.2020 № 20 «Об утверждении должностных окладов работников образовательных учреждений ЯМР».  В разделе 6 таблицы строки 5 и 6 изложить в редакции, утвержденной решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 8:   |  |  | | --- | --- | | Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры повышений,  доплат и надбавок | | 1 | 2 | | Повышение должностных окладов | | | Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках Ярославского муниципального района; работникам муниципальных учреждений, работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках Ярославского района, в соответствии с перечнем, определенным постановлением Администрации ЯМР или решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района | 25%, Кс = 0,25 | | Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы по специальности менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет ..\*..; работникам муниципальных учреждений, работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках Ярославского района, в соответствии с перечнем, определенным постановлением Администрации ЯМР или решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района..\*.. | 30%, Кс = 30 |   Формулировку раздела 6 «Заработная плата работников образовательных учреждений, работающих полную рабочую неделю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с 01 сентября 2018 года не может быть ниже 11163 рублей в месяц» (Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Ярославской области, с изменениями и дополнениями от: 01 января, 23 июня, 30 декабря 2016 года, 26 июля 2017 года, 28.042018, 07.02.2019, 04.09.2019, 30.01.2020)» в соответствии с приказом по управлению образования Администрации ЯМР от 21.01.2020 № 20 «Об утверждении должностных окладов работников образовательных учреждений ЯМР» изменить на «Месячная заработная плата работников образовательного учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.». | 01.03.2021 | С.Н.Кондратьев, директор |
|  | Положение о доплатах не содержит критериев к надбавкам за напряженность труда отдельных категорий работников | В п.10 «Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, лабораториями и творческими группами» размер доплаты установить фиксировано.  В п.12 «Для административного персонала» конкретизировать критерий установления доплаты главному бухгалтеру за увеличение объема выполняемых работ в размере 40%.  Из строки «для учебно-вспомогательного персонала» исключить строку «за увеличение объема выполняемых работ (главному бухгалтеру) – 40%. | 01.03.2021 | С.Н.Кондратьев, директор |
|  | В приказах на премирование не указаны должности работников | В приказах на поощрение работников указывать должность, занимаемую работником. | 01.03.2021 | С.Н.Кондратьев, директор |
|  | Штатное расписание не утверждено приказом руководителя | Утвердить штатное расписание приказом. Указать введение в действие. | 01.03.2021 | С.Н.Кондратьев, директор |
| 2. Работа администрации ОУ с «Журналом обращение граждан». Организация работы с детьми с ОВЗ. | | | | |
| 5. | Отсутствие локального акта, регламентирующего работу с гражданами в МОУ Ивняковской СШ ЯМР | Разработать локальный акт, регламентирующий работу с гражданами в МОУ Ивняковской СШ ЯМР | 01.03.2021 | В.В.Игошина, зам.директора по УВР |
| 6. | Изменить Положение о психолого-педагогическом консилиуме | Указать сроки действия состава ППк.  Ввести в состав должность «тьютор» | 01.03.2021 | С.Н.Тихомирова, зам.директора по УВР |
| 7. | Не внесены изменения в приказ от 01.09.2019 № 03-02-70 «О распределении часов коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ (7 вид) об обучении детей с ограниченными возможностями здоровья». | Вносить изменения в приказ от 01.09.2019 № 03-02-70 «О распределении часов коррекционной работы с обучающимися с ОВЗ (7 вид) об обучении детей с ограниченными возможностями здоровья» (первонача для педагогов, льную редакцию). | 01.03.2021 | С.Н.Тихомирова, зам.директора по УВР |
| 8. | Организовать методическое сопровождение педагогам, испытывающим трудности в организации обучения детей с ОВЗ. | Включать в План работы на текущий учебный год методические мероприятия испытывающих трудности в организации обучения детей с ОВЗ. | в течение года | С.Н.Тихомирова, зам.директора по УВР |
| 3. Соблюдение требований Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред.03.07.2016 г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Организация отдыха и оздоровления детей. | | | | |
| 1. | Организация отдыха и оздоровления детей. | Информировать родителей (законных представителей) о формах организации отдыха детей и их оздоровления, организации досуга несовершеннолетних, не треюущего материальных затрат, трудоустройстве несовершеннолетних в летний период | в течение года | Н.Н.Лобанова, заместитель директора по ВР |
| 4.Вопросы соблюдения норм трудового законодательства. | | | | |
| 1. | В трудовую книжку работников вносятся записи о присвоении квалификационной категории, а также аттестация на соответствие занимаемой должности. | Не вносить записи в трудовые книжки работников о соответствии занимаемой должности. | течение в года | С.Н.Кондратьев, директор |
| 2. | В трудовых договорах с работниками имеются пустые графы | Трудовые договоры с работниками заполняются полностью , без пропусков строк, требующих внесения данных | по мере заключения трудовых договоров, заключение соглашений к трудовым договорам | АП.Орлова, секретарь |
| 3. | Увольнение, или перевод работника на другую должность изданием дополнительного соглашения не подтверждается | При изменении условий трудового договора, заключать соглашение с работником | по мере изменения условий работы | АП.Орлова, секретарь |
| 4. | Не заполняются карточки формы Т-2 | Заполнить карточки формы Т-2 | 31.05.2021 | АП.Орлова, секретарь |
| 1. Организация работы, обеспечивающей развитие интеллектуальных способностей обучающихся. Организация школьного этапа ВсОШ в 2018-2019 учебном году. Организация работы по повышению качества учебных достижений обучающихся 9-х классов. Обеспеченность обучающихся учебниками. | | | | |
| 1. | Организация работы по повышению качества учебных достижений обучающихся 9-х классов. | В анализе ГИА-9 прослеивать выполнение или невыполнение цели, поставленной в плане подготовки к ГИА-9 в прошедшем учебном году.  План подготовки к ГИА-9 составлять с учетом анализа прошлого учебного года. Ставить цель плана подготовки, задачи для выполнения. или мероприятия, исходя из анализа прошлого учебного года и уровня знаний и умений обучающихся 9-го класса.  С рекомендациями по итогам ВШК под роспись знакомить учителей предметников. | по итогам учебного года | В.В.Игошина, зам.директора по УВР |
| 2. | Анализировать работу педагогов и администрации образовательной организации по повышению качества учебных достижений обучающихся 9-х классов | по итогам учебного года | С.Н.Кондратьев, директор |
| 3. | Организация работы, обеспечивающей развитие интеллектуальных способностей обучающихся. | Утвердить план сопровождения одаренных детей МОУ Ивняковской СШ ЯМР | до 31.01.2021 | С.Н.Кондратьев, директор |
| 6.Создание безопасных условий пребывания детей в образовательной организации. Соблюдение антитеррористического режима. Организация работы ОУ по формированию у детей культуры здорового образа жизни. Организация подвоза детей к месту обучения и обратно (школа). Организация питания в школе. | | | | |
| 1. | Создание безопасных условий пребывания детей в образовательной организации. | Журналы по безопасности проверить на предмет оформления: прошить, пронумеровать, проверить подписи и заполнение всех граф. | до 31.01.2021 | Е.Б.Дробот, зам.директора по безопасности |
| 2. | Организация горячего питания в школе | Контроль рабочего состояния огнетушителей.  Контролировать мытье рук с мылом обучающимися перед приемом пищи. |  | Н.А.Большаков, зам.директора по АХР  Н.Н.Лобанова, зам.директора по ВР |
| 7.Организация работы образовательной организации по устранению предписаний надзорных органов. Лицензирование медицинской деятельности. Предоставление услуг по дополнительному образованию детей. Реализация дополнительных программ технической и научно-исследовательской направленности. | | | | |
| 1. | Организация работы образовательной организации по устранению предписаний надзорных органов. | Устранить нарушение требований пожарной безопасности, выявленные в ходе проверки согласно срокам предписания ОНД и ПР по Ярославскому и Некрасовскому районам Ярославской области УНД и ПР ГУ МЧС России по Ярославской области | 31.08.2021 | С.Н.Кондратьев,  директор  Н.А.Большаков,  зам.директора по АХР |
| 2. | Лицензирование медицинской деятельности. | Завершить лицензирование медицинской деятельности. | 31.12.2020 | С.Н.Кондратьев,  директор |
| 3. | Предоставление услуг по дополнительному образованию детей. Реализация дополнительных программ технической и научно-исследовательской направленности. | Разработать нормативно-правовую документацию, регламентирующую работу отделения дополнительного образования, а также документацию о системе оценки качества программ дополнительного образования и внутреннем контроле | 31.03.2021 | О.С.Галеева, зам.директора по УВР |
| 4. | Синхронизировать работу по зачислению детей на портале ПФДО и фактических зачислений в ОО | постоянно | О.С.Галеева, зам.директора по УВР  Домашняя С.В., учитель русского языка, ответственный |
| 5. | Контроль за наличием, актуальностью программ в навигаторе портала ПДО | постоянно | О.С.Галеева, зам.директора по УВР |
| 6. | Повысить интерес детей к техническим программам научно-исследовательской направленности (модификация и обновление программ в соответствии с инновационными технологиями) | постоянно | О.С.Галеева, зам.директора по УВР; педагоги дополнительного образования |
| 8. Учет детей. Организация приема детей в 1-й класс. Обеспечение прав детей на получение образования в различных формах.  Организация работы по повышению качества учебных достижений обучающихся 11 класса. | | | | |
| 1. | Обеспечение прав детей на получение образования в различных формах.  Организация работы по повышению качества учебных достижений обучающихся 11 класса. | Проанализировать результаты итоговой аттестации обучающихся 11 класса, установить причины, разработать план устранения недостатков | до 31.01.2021 | В.В.Игошина, зам.директора по УВР |
| 2. | На заседаниях ШМО провести поэлементный анализ заданий, традиционно вызывающих трудности у выпускников, и предусмотреть систематическую работу на уроках по формированию и развитию соответствующих умений и навыков. | в течение 2020-2021 уч.года | С.Н.Тихомирова, зам.директора по УВР |
| 3. | Организация приема детей в 1-й класс. | Контроль приема документов от родителей (законных представителей) при зачислении детей в 1-й класс. исправить нарушения, указанные в справке управления образования. | в течение 2020-2021 уч.года | С.Н.Тихомирова, зам.директора по УВР |
| 9. Эффективность использования бюджетных средств, соблюдения условий о предоставлении субсидий  на иные цели и муниципального задания на 2019 год. | | | | |
| 1. | Оформление договоров и актов с потребителями услуг | В договорах и актах на оказание услуг по организации питания указывать дни питания, количество человек. Приложить расчеты оказания услуг. | по факту обращения | Н.Н.Лобанова, зам.директора по ВР;  С.П.Ледянкина, бухгалтер |
| 2. | Контролировать прием документов на предоставление услуги: смена фамилии; виза на заявлении; недопустимость двойных заявлений. | по факту обращения | Н.Н.Лобанова, зам.директора по ВР |
| 3. | Внести изменения в формулировки бланков заявлений на предоставление услуги по питанию | до 31.01.2021 | Н.Н.Лобанова, зам.директора по ВР; |
| 4. | Контроль предоставляемых законными представителями документов, подтверждаемых отнесение к той или иной категории | постоянно, по факту обращения | Н.Н.Лобанова, зам.директора по ВР; |