## СПРАВКА

## о результатах проверки

*МКОУ «Островновская СОШ» 24.10.2022-28.10.2022*

### по теме: плановая проверка МКОУ «Островновская СОШ»

1. Основание для проведения проверки: план учредительного контроля комитета Администрации Мамонтовского района по образованию

2. Объект проверки: МКОУ «Островновская СОШ».

3. Цель проверки:

- соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности;

- соблюдение трудового законодательства;

- ведение кадрового делопроизводства в образовательной организации;

- организация питания обучающихся и воспитанников;

- организация подвоза обучающихся.

4. Задачи контрольного мероприятия:

-осуществление контроля исполнения трудового законодательства и законодательства в сфере образования;

- осуществление контроля за исполнением законодательства в сфере образования в части организации питания обучающихся и воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и подвоза обучающихся.

- эффективность деятельности образовательного учреждения по организации безопасности во время перевозки обучающихся к месту учебы и обратно.

5. Проверяемый период деятельности: **2019-2021 учебный год**

6. Заключения по результатам проверки:

В ходе проверки было установлено:

**Локальные акты**

1. В Коллективном договоре присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, утратившие силу:

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении (п. 2.7) – постановлением Правительства РФ от 29.03.2014 № 245 признано утратившим силу;

- постановления от 27.10.2008 № 538, 539 (п. 3.1.);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 – приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 признан утратившим силу.

2. Коллективный договор содержит ссылки на статьи нормативных актов, не имеющих отношения к тексту:

- п. 2.11 – на ст. 179 ГК РФ,

- п.п. 6.4, 6.5 – на ст. 212 ТК РФ,

- п. 8.10 – на Указ Президента № 1503 от 28.09.1993, Положение о фонде государственного социального страхования РФ (отсутствуют реквизиты документа),

- п. 8.14 – на соглашение о сотрудничестве между ФНПР и ПФР от 1996 г.

3. Сроки выплаты заработной платы в Коллективном договоре установлены только для работников, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета (п. 3.2).

4. Предусмотренный п. 3.3. Коллективного договора размер денежной компенсации не соответствует ст. 236 ТК РФ, на которую данный пункт ссылается.

5. Коллективным договором (п. 3.5.) ограничено право работника на самостоятельный выбор кредитной организации для целей получения заработной платы (предусмотрена возможность перечисления заработной платы только на счет, открытый в Сбербанке или Россельхозбанке).

Согласно ст. 136 ТК РФ заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, при этом в течение срока действия трудового договора работник вправе заменить кредитную организацию.

Заключение работодателем с банком договора на предоставление банковских услуг, в том числе услуг по выплате заработной платы (зарплатный проект), не может служить основанием для ограничения права работника, предусмотренного ч. 3 ст. 136 ТК РФ.

6. В нарушение требований ст. 136 ТК РФ не утверждена форма расчетного листка.

7. Коллективным договором (п. 3.11) предусмотрена выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей. При этом в соответствии с п. 11 ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" с 1 сентября 2013 г. в установленные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года (данное положение предусмотрено п. 2.1.1 Положения об оплате труда).

Выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение методической литературы и периодических изданий предусмотрена также и трудовыми договорами (Ядыкина Е.М.)

8. П. 5.13 Коллективного договора устанавливает возможность предоставления по семейным обстоятельствам отпуска без сохранения или с сохранением заработной платы. При этом условия, при которых сохраняется или не сохраняется заработная плата, не установлены.

9. П. 5.14 Коллективного договора установлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность такого отпуска не определены.

10. П.п. 6.6, 6.7 Коллективного договора содержат не полный перечень работников, которым предоставляются гарантии при прохождении диспансеризации.

11. П. 6.10 Коллективного договора предоставлены льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, с ссылкой на перечень профессий и должностей. Указанный перечень при этом отсутствует.

12. П. 7.3 Коллективного договора содержит ссылку на п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ, который указанной статьей не предусмотрен. Также формулировка абзаца 4 данного пункта не соответствует п. 5 ст. 81 ТК РФ, на который ссылается.

13. П. 7.5 Коллективного договора предусмотрено отчисление в профком денежных средств в размере 65% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы. При этом не установлено, в процентах от чего эти средства отчисляются, периодичность отчисления и источник финансирования.

14. Абз. 9 п. 7.8 Коллективного договора содержит наименование режима рабочего времени, не предусмотренного действующим законодательством (ненормальный рабочий день).

15. Согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В нарушение установленного требования Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) предусмотрено представление при поступлении на работу следующих документов:

- медицинские документы (личная медицинская книжка). Согласно ст. 212 Трудового кодекса РФ работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров. В соответствии с п. 8 Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н, предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. С 01.04.2019 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Пенсионным фондом не выдается, вместо него - уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В связи с этим ст. 65 ТК РФ с указанной даты предусмотрено обязательное предъявление при приеме на работу документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (не обязательно свидетельства).

16. ПВТР (п. 7.1) устанавливает пятидневную рабочую неделю, в то время как учебным планом предусмотрена шестидневная учебная неделя.

17. П. 9.1. ПВТР установлены 4 дня выплаты заработной платы, но фактически выплаты осуществляются 2 раза в месяц.

18. Положением об оплате труда не установлен размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

19. П. 2.3.5 Положения об оплате труда содержит ссылку на Региональное отраслевое соглашение на 2016 – 2018 гг. Учитывая, что Коллективный договор заключен в июне 2022 г., необходимо основываться на новом региональном соглашении на 2022 – 2024 гг.

20. В октябре 2022 г. проведена специальная оценка условий труда на рабочем месте водителя автомобиля. При этом такая должность (профессия) в штатном расписании учреждения отсутствует, а СОУТ по имеющейся в штатном расписании должности (профессии) водителя школьного автобуса не проводилась.

21. Для составления графика отпусков используется унифицированная форма № Т-7, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, но в измененном виде.

Внесение изменений в унифицированные формы возможно, но они должны быть утверждены приказом руководителя организации.

22. В нарушение требований ст. 123 ТК РФ график отпусков утвержден без учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

23. Приказом от 01.09.2020 № 27 работник назначен исполняющим обязанности по должности, отсутствующей в штатном расписании.

24. В некоторых приказах отсутствуют подписи директора и работников; отсутствуют оригиналы приказов, вместо них – копии.

**Трудовые книжки**

1. Наименование организации – работодателя указано под порядковым номером (Ядыкина Е.М., Пензева Е.В., Дубинина Р.В., Самусенко Т.М., Килин А.П. и др.).

Согласно п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 N 320н, полное и сокращенное (при наличии) наименование организации указывается в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка.

2. Не указано структурное подразделение, в которое принят работник (Ядыкина Е.М. и др.).

Согласно п. 10 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 N 320н, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор). Так, трудовой договор от 01.09.2022 № 84, заключенный с Ядыкиной Е.М., предусматривает конкретное место работы – Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ» (п. 1.1).

3. Сведения о награждении внесены с нарушением требований раздела IV Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 N 320н (Ерофеев Е.М., Дубинина Р.В., Пчелинцева Е.В., Никитина С.А. и др. – не указано наименование организации).

4. При проверке трудовых книжек выявлены нарушения. Порядок ведения и заполнения трудовых книжек установлен Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 «О трудовых книжках», и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 года № 69, сведения о результатах аттестации вносятся в трудовую книжку на основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края и должна точно соответствовать тексту документа «установлена первая (высшая) квалификационная категория по должности «учитель» (воспитатель).

Федорова И.Н., учитель истории и обществознания, Ильинова Л.И., учитель русского языка и литературы аттестованы на высшую квалификационную категорию (приказ Министерства образования и науки алтайского края от 29.12.2020г. № 1731). Запись в трудовой книжке об установлении высшей квалификационной категории по должности «учитель» отсутствует.

В трудовой книжке Шумаковой Е.А. внесена запись об установлении квалификационной категории без указания должности, по которой была аттестована.

В трудовой книжке (Шумакова Е.А., Беляева М.С., Пчелинцева Е.В., Мехонцева Н.Л., Дунаев С.В., Черкасова Е.В., Эли А.В., Лукьянова М.В., Фриц В.А., Осинцев А.И., Никитин А.Н., Майер Е.Г., Гутова Т.И.) в графе № 2 стоит дата заседания аттестационной комиссии. В графе «Дата» указывается дата принятия решения Главной аттестационной комиссии, а не дата издания приказа.

В трудовой книжке Зяблицевой Л.И. имеется запись об установлении квалификационных требований по должности «руководитель». Результаты аттестации педагогических и руководящих работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся. Результаты аттестации указанного вида оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются распорядительным актом и вносятся в аттестационный лист аттестуемого. В трудовую книжку вносятся только сведения о результатах аттестации, проводимой на основании заявления педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

**Личные дела**

1. В личном деле вместо оригинала дополнительного соглашения к трудовому договору хранится его копия (Ядыкина Е.М.).

2. Хранение в личных делах копий паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д. является избыточным с точки зрения достижения целей обработки персональных данных работников (на основании имеющихся в личных делах согласий). Обработка избыточных персональных данных, по сравнению с теми, которые определены к заявленным целям их обработки, является нарушением ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Хранение в личных делах работников документов, содержащих персональные сведения, возможно, если работодатель обеспечил одновременное соблюдение определенных условий:

- от работника должно быть получено согласие на хранение его персональных данных, указанных в копиях документов, необходимость обработки которых не обусловлена достижением целей, поименованных в пунктах 2-11 части первой ст. 6 Закона N 152-ФЗ;

- работодателем должны быть заранее определены конкретные цели хранения персональных данных, содержащихся в копиях документов работников, при этом такие цели не должны противоречить законодательству;

- объем персональных данных, указанных в копиях документов работника, не должен превышать объем данных, которые работодателю необходимо использовать в соответствии с заявленными целями обработки;

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3. Согласие на обработку персональных данных оформлено с нарушением требований ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных":

- фактически осуществляется обработка большего количества персональных данных, в отличие от тех, которые указаны в согласии,

- в перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включены сведения, не имеющие отношения к трудовой деятельности (разряд, функции пользователя, стоимость оказанных услуг, адрес жилого помещения),

- согласие предоставлено не работодателю, а комитету по образованию.

4. В личных делах хранятся документы, не относящиеся к настоящей трудовой деятельности работника. Так, в личном деле Ядыкиной Е.М., принятой на работу с 01.09.2022 находится анкета от 2008 г., в личном деле Никитиной С.А. – документы о работе в Крестьянской СШ.

Допускается хранение документов, не имеющих отношения к трудовой деятельности работника (в личном деле Зяблицевой Л.И. находится лист записи ЕГРЮЛ).

5. В личных делах педагогических работников отсутствуют документы, подтверждающие прохождение курсов повышения квалификации. Педагогические работники должны повышать квалификацию не реже чем один раз в три года (ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Также отсутствуют дипломы об образовании и профессиональной переподготовки по направлению деятельности

6. В личных делах педагогических работников отсутствуют дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении оплаты труда после установления квалификационной категории.

**Трудовые договоры**

1. Согласно ст. 68 ТК РФ содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В нарушение указанного требования ТК РФ, приказ о приеме Ядыкиной Е.М. на работу не соответствует условиям заключенного с нею трудового договора в части указания конкретного места работы: в трудовом договоре указана Сусловская СОШ, в приказе – дошкольная группа Сусловской СОШ; в трудовом договоре, заключенном с Борковой Н.В., указана должность «водитель школьного автобуса», в приказе о приеме на работу – помощник воспитателя.

2. В трудовой договор не включены обязательные сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ:

-условия труда на рабочем месте (например, Ядыкина Е.М., Гутова Т.И., Дунаев С.В. и др.),

- режим рабочего времени и отдыха (например, Ядыкина Е.М., Гутова Т.И., Дунаев С.В. и др.).

3. Дополнительные соглашения к трудовому договору составлены и подписаны неуполномоченным лицом (доп. соглашения, заключенные с Зяблицевой Л.И.).

**Личные карточки**

1. В личных карточках отсутствует подпись работника кадровой службы.

2. Заполняются не все разделы личной карточки. Порядок ведения личной карточки закреплен в Постановлении Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

3. Личные карточки Т-2 педагогических работников разделы IV и V не заполнены или заполнены не правильно. Карточки ведутся по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1. Запись об установлении квалификационной категории вносится на основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края и должна точно соответствовать тексту документа.

**Аттестация педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

При проверке документов по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности выявлено, что аттестация педагогических работников проводится в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических работников МКОУ «Островновская СОШ» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (приказ № 187 от 28.05.2021г.). Аттестация заместителя руководителя осуществляется в соответствии с положением об аттестации заместителей руководителя ОО и лиц, претендующих на замещение данных должностей в МКОУ «Островновская СОШ» (приказ №1 от 11.01.2021г.). Аттестационная комиссия, график работы, список аттестующихся утверждены приказом школы от 20.09.2021г № 200. В список вошли педагогические работники и заместитель директора по УВР. Деятельность одной аттестационной комиссии регламентируется разными положениями, соответственно аттестационные комиссии должны быть утверждены разными приказами.

**Организация перевозок обучающихся**

Руководитель образовательной организации в своей работе руководствуется требованиями Постановление Правительства РФ от 23 сентября 2020 г. № 1527 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами"; Постановления Администрации Мамонтовского района от 24.12.2014 № 771 «Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок между поселениями обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих

основные образовательные программы и расположенные на территории Мамонтовского района».

В образовательной организации, осуществляющей школьные перевозки имеются:

- паспорт школьного маршрута, график движения автобуса, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием места и времени остановок, схема маршрута, согласованная с ГИБДД;

Обеспечен подбор сопровождающих из числа работников образовательной организации и их инструктаж по вопросам безопасности движения, правилам оказания первой доврачебной помощи.

В МКОУ «Островновская СОШ» в 2020-2021 уч. году осуществлялся подвоз в 2021-2022 уч. году на двух автобусах 30 обучающихся из населенного пункта с. Травное (3) и по маршруту с. Островное, ул. Озерная- ул. Гребенникова, 34.

Руководителем обеспечено проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя, осуществляющего школьные перевозки. Ежедневный медицинский осмотр водителя автобуса проводится медицинским работником ФАП на основе заключенных договоров с КБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» № 2 от 01.01.2022 г.

Автобус перед выездом проходит проверку технического состояния и соответствия экипировки требованиям, установленными Правилами дорожного движения. Для этих целей в образовательной организации, имеющей школьный автобус, назначено лицо, ответственные за состояние безопасности перевозок школьников и за проведение предрейсового и послерейсового технического осмотра автобуса, прошедшее специальное обучение.

В образовательной организациии проводятся предрейсовые, периодические (один раз в месяц), сезонные (в осенне-зимний и весеннелетний период) инструктажи по вопросам безопасности движения, правилам оказания первой доврачебной помощи водителей школьных автобусов. Все проведенные инструктажи отмечены в специальных журналах.

Автобусы регулярно проходят государственный технический осмотр, последний технический осмотр был пройден в январе 2022 года. Имеется страховой полис ОСАГО на автобус ГАЗ-322121, срок действия до 10.02.2023 года., автобус ПАЗ 320570 -02

Составлено расписание движения автобуса: из с. Островное в с. Травное обратно и. из с. Островное ул. Гребенникова 34 до с. Островное ул. Озерная, 56а и обратно,

В целях получения объективной информации о состоянии дорог 2 раза в год: перед началом учебного года и в весенний период проводится обследование школьных маршрутов представителями комиссии Администрации района совместно с ОГИБДД МО МВД России «Мамонтовский» с составлением актов обследования дорог. (Акты обследования 2-х маршрутов от 25.08.2022г.).

К управлению автобусом, осуществляющим организованную перевозку группы детей, допущены водители, имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителей транспортного средства категории "D" не менее 3 лет.

Для осуществления безопасной организованной перевозки группы детей используются автобусы, которые соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении.

Школьные автобусы, участвующие в перевозке детей оборудованы системой ГЛОНАСС и тахографом, проблесковыми маячками, заключены договоры на проведение техобслуживания и ремонт приборов. Автобус ПАЗ 320570 -02, 2021 года выпуска, автобус ГАЗ-322121, 2017 года выпуска.

Автобусы оборудованы всем необходимым оборудованием (огнетушители, опознавательные знаки, противооткатные упоры, аптечки и т.п.).

Водители обеспечены необходимой оперативной информацией об условиях движения и работы на маршруте, необходимой путевой документацией.

Во проведения проверки – организации подвоза выявлено:

- время движения расписание движения автобусов соблюдалось, автобусы отправлялись вовремя (по графику);

- скоростной режим движения автобусов соблюдался, не превышал 60 км/ч.;

- во время движения автобусов все дети были пристегнуты ремнями безопасности;

- посадочные места в автобусах закреплены за детьми;

- количество пассажиров не превышало число мест для сидения;

- в автобусах перевозились только учащиеся, согласно утвержденным спискам;

- порядок в салоне и правила поведения при осуществлении школьных перевозок соблюдались.

Перед каждой поездкой проводится инструктаж с обучающимися о правилах поведения во время поездки в автобусе с отметкой в соответствующем журнале.

Утвержден список учащихся. Имеются заявления от родителей на перевозку учащихся.

В образовательном учреждении проведены классные часы, родительские собрания, инструктажи по безопасности детей. Разработаны безопасные маршруты ребенка «Дом-Школа-Дом». Ежегодно проводится «Неделя безопасности» по применению правил дорожного движения. Разработан Паспорт дорожной безопасности, в котором отражены безопасные маршруты до школы.

Нормативные документы, должностные инструкции по обеспечению безопасной работы транспорта имеются.

Специалисты, ответственные за обеспечение безопасности дорожного движения, соответствуют квалификации и предъявляемым требованиям.

Медицинское освидетельствование водителя автобуса проводится регулярно.

Техническое состояние автобуса проверяется ежедневно, расписание движения автобусов соблюдаются. Обследование автобусных маршрутов МКОУ «Островновская СОШ» проведено, маршруты открыты.

**Организация питания обучающихся и воспитанников**

В ходе проверки было установлено: В Сусловской СОШ 36 обучающихся, из них 16 обучающихся 1-4 классов получают бесплатное горячее питание, средняя стоимость питания одного дня составляет 58 рублей, 19 обучающихся 5-11 классов питаются за полную родительскую плату, 3 обучающихся получают двухразовое бесплатное горячее питание, средняя стоимость питания одного дня составляет 82 рубля. Учащиеся школы занимаются в одну смену, питание обучающихся организовано в два потока: после первого урока питаются обучающиеся начальной школы, после второго урока обучающиеся 5-11 классов. Продолжительность перемен -достаточная- 20 минут. Все классы в столовую приходят с классным руководителем и дежурным учителем школы. Охват питанием обучающихся начальной школы составляет 100%, обучающихся 5-11 классов -95 %

Примерное меню для всех категорий обучающихся разработано и утверждено руководителем общеобразовательной организации сверено с Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском, Романовском и Ребрихинском районах. Необходимые документы, в том числе утвержденное меню, размещено в открытом доступе на сайте образовательной организации в разделе «Школьное питание», ежедневное меню размещено в обеденном зале и ежедневно размещается на сайте школы. В меню, которое размещено в обеденном зале, указано наименование блюд, выход продуктов, контрольная порция. Своевременно подается информация в ЕГИССО для всех категорий обучающихся. На сайте food ежедневное меню размещается своевременно.

Документация по организации питания учащихся в порядке. Разработан пакет нормативно-правовых актов по организации питания обучающихся. Своевременно вносятся изменения в соответствии с новыми утвержденными требованиями Роспотребнадзора. Ведется журнал бракеража готовой продукции, бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал еженедельного медицинского осмотра, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, витаминизация третьих блюд. Пробы всех блюд хранятся в холодильнике в соответствии с требованиями.

В образовательной организации создана группа родительского контроля за организацией питания. Разработано Положение о родительском контроле, составлен план работы, в соответствии с которым ведется работа. Проводятся родителями посещение столовой, составляется акт и заполняются оценочные листы по проверке. Среди обучающихся и родителей проведено анкетирование. Качеством и организацией питания в школе довольны. На сайте школы размещена вся необходимая информация по организации питания.

В столовой чисто и уютно. Имеется информационный стенд о здоровом и правильном питании. Контроль за организацией питания осуществляет заведующий филиалом Т.А. Сурмава и ответственный по хозяйственной части Семибратова О.П.

Для питья учащихся школы используется вода из-под крана соответствует СанПин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вопросы | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1.Количество обучающихся и % охвата горячим питанием | 97,2% |  |
| 2.Нормативно-правовые документы |  |  |
| Положение об организации питания обучающихся | имеется |  |
| Положение о бракеражной комиссии | имеется |  |
| Положение о родительском контроле | имеется |  |
| Приказ: Назначение ответственного за организацией школьного питания | имеется |  |
| Приказ на питание обучающихся 1-4 классов | имеется |  |
| Приказ на питание обучающихся 5-11 классов | имеется |  |
| Приказ на питание обучающихся с ОВЗ | имеется |  |
| График дежурства в столовой | имеется |  |
| График питания обучающихся в столовой | имеется |  |
| Десятидневное меню | имеется |  |
| Меню в обеденном зале | имеется |  |
| Организация контроля администрацией ОО за организацией питания обучающихся | организован |  |
| Условия организации питания в ОО:  Бракеражный журнал | ведется |  |
| Закладка продуктов | ведется журнал закладки продуктов |  |
| Контрольные блюда | хранятся в холодильнике |  |
| Аптечка | имеется |  |
| Вода | Из-под крана соответствует Санин 2.3/2.4.3590-20 |  |
| Информационно разъяснительная работа по пропаганде здорового питания обучающихся образовательного процесса. | ведется |  |
| Положение о школьной столовой | Документ размещен на сайте ОО |  |
| Договор с ЦРБ на медобслуживание обучающихся | заключен |  |

В МКОУ «Островновская СОШ» и филиале обучаются по программе дошкольного образования 46 воспитанников. Три разновозрастных группы, с дневным пребыванием, 10,5 часовой рабочий день. В дошкольной группе МКОУ «Островновская СОШ» осуществляется 3-х разовое питание, в разновозрастной группе Сусловская СОШ – 4-х разовое. На момент проверки в дошкольных группах питание воспитанников осуществлялось по осенне-зимнему меню. В МКОУ «Островновская СОШ» приказами утверждены все необходимые локальные акты, касающиеся организации питания воспитанников (положение об организации питания, о бракеражной комиссии, примерное 10-дневное меню). Примерное 10-дневное меню разработано на весенне-летний и осенне-зимний периоды и адаптированы под вкусовые предпочтения детей с соблюдением норм и требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Журнал бракеража готовой продукции ведется верно. Постоянно осуществляет контроль за поступлением, расходованием и остатками продуктов питания. Члены бракеражной комиссии ежедневно проводят оценку качества изготовляемых блюд. Проведен сравнительный анализ накопительной ведомости продуктов питания, меню-требования и ежедневного меню за август и сентябрь 2022. Калорийность блюд не соответствует норме (Приложение № 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Не соблюдается периодичность 10-дневного меню. В дошкольной группе используется кипяченая вода для питьевого режима воспитанников. Организация питьевого режима осуществляется верно.

В дошкольной группе дети, имеющие рекомендации по специальному питанию, отсутствуют. При составлении меню учитывается возраст и время пребывания воспитанника. В питании детей запрещенных пищевых продуктов не выявлено. Посуда целая, без сколов. Санитарное состояние раздаточной в группе удовлетворительное.

В дошкольной группе Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ» утверждены все необходимые локальные акты, касающиеся организации питания воспитанников (положение об организации питания, о бракеражной комиссии, примерное 10-дневное меню). Примерное 10-дневное меню разработано и утверждено на весенне-летний и осенне-зимний период. Журнал бракеража готовой продукции ведется верно. Постоянно осуществляется контроль за поступлением, расходованием и остатками продуктов питания. Члены бракеражной комиссии ежедневно проводят оценку качества изготовляемых блюд. Проведен сравнительный анализ накопительной ведомости продуктов питания, меню-требования и ежедневного меню за август и сентябрь 2022. Калорийность блюд не соответствует норме (Приложение № 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). В меню-требовании выявлены превышения сахара исходя из расчета среднесуточной нормы (Приложение 7 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

В дошкольной группе используется кипяченая вода для питьевого режима воспитанников. Организация питьевого режима осуществляется верно.

В дошкольной группе дети, имеющие рекомендации по специальному питанию, отсутствуют. При составлении меню учитывается возраст и время пребывания воспитанника. В питании детей запрещенных пищевых продуктов не выявлено. Санитарное состояние раздаточной в группе удовлетворительное.

**Рекомендации:**

1. Локальные акты образовательной организации привести в соответствие с действующим законодательством. Учитывать мнение представительного органа работников (при наличии) при принятии локальных нормативных актов в установленных законом случаях.

2. Ведение трудовой книжки осуществлять в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 N 320н.

3. Обработку персональных данных работников осуществлять в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных оформить в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Трудовые договоры привести в соответствие с действующим законодательством. Включить в трудовой договор сведения и условия, являющиеся обязательными (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Заполнять личные карточки работников (унифицированная форма N Т-2) в соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

6. Привести в соответствие локальные акты по аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

7. Усилить контроль над своевременным прохождением педагогическими работниками повышения квалификации.

8. Разработать положение об организации перевозок обучающихся.

9. С целью улучшения качества питания постоянно осуществлять контроль за организацией питания воспитанников и мониторинг удовлетворенности качеством питания.

10. Соблюдать среднесуточные нормы потребления сахара согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

11. Соблюдать потребность в пищевых веществах, энергии, витаминах и минеральных веществах согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

12. В соответствии с 10-дневным меню указывать в меню-требовании и ежедневном меню, по какому дню организуется питание;

13. Соблюдать цикличность 10-дневного меню;

14. Составлять акты замены продуктов при изменении меню или замене блюда.

Справку составила О.В. Япрынцева

Со справкой ознакомлена: Л.И. Зяблицева