

Справка по итогам проверки состояния документации специалистов 2022-2023 учебный год

Цель: выявление уровня качества ведения документации специалистов на начало 2022-2023 учебного года.

Участники проверки: специалисты ОУ.

Порядок проведения: контроль проводился с 09.11.2022-11.11.2022г.

Членами контролирующей комиссии являлись:

Широкова С.А. – заместитель заведующего по УВР;

Фламинг Е.Ю. руководитель МО

На период проверки документации на начало 2022-2023 учебного года работали все специалисты 2 корпуса: учителя (музыки) Калашина Е. А., Шкредова И. С., Горошинская С.В., учителя (физ. культуры) Минерхаева И. И., Мизгирева В.В., педагоги-психологи Зырянова Н. М., Гавриленко Ю. Ф., учитель-дефектолог Терентьева Н. В., учителя-логопеды Сахапова О. С., Юсупова С. М., Галиева Д. Ф., Омарова С. Я., Фламинг Е. Ю.

На каждого специалиста была заполнена индивидуальная карта контроля за ведением документации, утвержденная приказом № ДС22-12-432/0 от 29.08.2020г. «О проведении контроля за ведением документации педагогами на начало 2022-2023 учебного года». Анализ проверки документации показал, что документы ведутся согласно списку карты контроля не у всех специалистов.

Документация учителей Музыки:

График работы, циклограмма деятельности, расписание занятий на учебный год написаны, но не утверждены. Все оформлено, но расписание у всех общее. Комплексно-тематические планы написаны на весь год у Калашиной Е. А., Шкредовой И. С. пересмотреть оформление, нет календарного и тематического плана 4-5 лет, нет тематического плана 6-7 лет, у Горошинской С.В. нет перспективного, тематического плана. Отсутствует у всех план работы на год (работа с детьми (досуги, развлечения); работа с родителями; работа с воспитателями), документация по результатам освоения ООПДО групп (диагностика). В паспорт музыкального зала внесены изменения в связи с новым поступлением игрового оборудования.

Документация учителей Физкультуры:

Вся документация общая, оформлена в одной папке. График работы, циклограмма деятельности, расписание занятий на учебный год написаны, но не утверждены. Отсутствуют комплексно-тематические планы, план работы на год (работа с детьми (досуги, развлечения); работа с родителями; работа с воспитателями), документация по результатам освоения ООПДО групп (диагностика). В паспорт физкультурного зала внесены изменения в связи с новым поступлением игрового оборудования.

Документация учителя-дефектолога:

График работы, циклограмма деятельности, циклограмма и расписание занятий, списки детей на учебный год написаны, утверждены. Программы и планы дефектологической работы написаны на весь год, оформлены, утверждены. Индивидуальные карты развития воспитанников, получающих дефектологическую помощь оформлены. Заведены и ведутся журнал учета посещаемости занятий и журнал учета консультаций с родителями и педагогами (оформить, как журнал).

Документация педагога-психолога:

График работы, расписание коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками, циклограмма, списки детей на учебный год написаны, утверждены. Гавриленко Ю. Ф. заменить слово расписание на слово график, график и расписание сделать на отдельных листах. Индивидуальные программы/планы сопровождения написаны на весь год, оформлены, утверждены у Зыряновой Н. М., у Гавриленко Ю. Ф. отсутствуют. Заведены и ведутся журнал учета индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий (Гавриленко Ю. Ф. сделать журнал на весь год, заполнять от руки), журнал учета психологической диагностики, журнал учета просветительской работы с педагогами и родителями (законными представителями), журнал учета групповой (просветительской, профилактической) работы с воспитанниками (Гавриленко Ю. Ф. правильно написать название журнала), журнал учета консультаций. Гавриленко Ю. Ф. заполнять все журналы от руки, дополнить листами. Статистические и аналитические отчеты в части оказания психологической помощи воспитанникам в рамках предоставления комплексной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, справки по результатам диагностики собраны в папку (у Гавриленко Ю. Ф. отчеты отсутствуют, так как специалист работает первый год). В паспорт кабинета внесены изменения в связи с новым поступлением игрового оборудования (у Гавриленко Ю. Ф. паспорт отсутствует, так как нет кабинета, рекомендовано составить список методической и специальной литературы и пособий).

Документация учителя-логопеда:

График работы, циклограмма деятельности, циклограмма занятий с воспитанниками, расписание занятий с воспитанниками, списки детей на учебный год написаны, утверждены (Юсупова С. М. оформить папку с документацией аккуратно. Сахапова О. С. расписание занятий отсутствует, циклограмма вместо расписания. Списки не заверены руководителем. Если документ не входит на один лист, делать на двух листах). Программы для ОВЗ и (или) планы логопедической работы для (ФФН) написаны на весь год, оформлены, утверждены (Галиева Д. Ф. не предоставила). Годовой план работы учителя-логопеда, перспективное

планирование с детьми на весь год оформлены, утверждены (Сахапова О. С., Юсупова С. М. отсутствуют годовой и перспективный план, у Галиевой Д. Ф. нет перспективного плана работы с детьми, есть календарный план работы с детьми). Индивидуальные карты речевого развития воспитанников, получающих логопедическую помощь оформлены в виде папок на каждого ребенка (Сахапова О. С. нет заявления на занятия, согласие на диагностику, в заявлении на АОП дописать дату и номер заключения ТПМПК и с какого числа занятие по АОП, Юсупова С. М. просмотреть заявления на АОП по поводу дат, номера и даты заключения ТПМПК, Галиева Д. Ф. не предоставила). Заведены и ведутся журнал учета посещаемости логопедических занятий (Сахаповой О. С., Юсуповой С. М., Галиевой Д. Ф. переписать название журнала, объединить журналы фронтальных и инд. занятий с табелем посещаемости, в журнале занятий прописывать тему или цель занятия, практический материал или название литературы, страницу), журнал обследования речевого развития воспитанников (Сахаповой О. С., Юсуповой С. М. отсутствует журнал, у Галиевой Д. Ф. электронный), журнал учета консультаций с родителями и педагогами (Сахаповой О. С., Юсуповой С. М. нет с педагогами). На каждого ребенка заведена индивидуальная тетрадь, регулярно оформляется. Отчетная документация по результатам логопедической работы хранится в папке с документацией (Сахаповой О. С., Юсуповой С. М., Галиевой Д. Ф. не предоставили). В паспорт кабинета внесены изменения в связи с новым поступлением игрового оборудования (Сахаповой О. С., Юсуповой С. М. паспорт общий с группой).

По результатам проверки можно сделать следующие выводы: не все специалисты подходят серьезно к оформлению и ведению документации.

У специалистов Зыряновой Н. М., Терентьевой Н. В., Омаровой С. Я., Фламинг Е. Ю., учителя музыки Калошиной Е. А. документация имеется в наличии, ведется систематически, своевременно, аккуратно, в строгом соответствии с порядком об оказании психологической, дефектологической, логопедической помощи, с требованиями, что является показателем качества и эффективности работы педагогов и положительно повлияет на создание образовательной среды в учреждении в целом. Сахаповой О. С., Юсуповой С. М., Галиевой Д. Ф., Гавриленко Ю. Ф., учителя (музыки) Шкредова И. С., Горошинская С.В., учителя (физ. культуры) Минерхаева И. И., Мизгирева В.В. документация имеется, но требуется ее доработка, в соответствии с требованиями.

Рекомендации: привести документацию в соответствии с требованиями, своевременно оформлять, заверять у руководителя документацию. Оформлять и вести документацию эстетично, аккуратно.

14.11.2022г.

Справку составил

заместитель заведующего по УВР  / С.А. Широкова