

ПАМЯТКА

ПО ПРОВЕРКЕ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ на соответствие требованиям защиты прав детей

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ШКОЛЬНИКОВ

Вопросы, подлежащие мониторингу:

- 1) наличие наружных и внутренних камер, их рабочее состояние;
 - 2) соответствие системы видеонаблюдения единым требованиям в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности (*ППРК от 20.16.2016 года*);
 - 3) наличие специализированной охраны, тревожных кнопок;
 - 4) наличие теплых туалетов;
 - 5) наличие журналов посещения посторонних лиц в зданиях и на территории организации;
 - 6) школьная документация по безопасности (журналы инструктажа, приказы директора, рекомендации на стендах, в помещениях и др.);
 - 7) наличие в правилах внутреннего распорядка и в уставе организации образования порядка пребывания посторонних лиц в зданиях и на территории школы;
 - 8) организация дежурства педагогов и др.;
 - 9) безопасность спецкабинетов и лабораторий;
 - 9) безопасность мультимедийного кабинета;
- другое.

2. ВОДОСНАБЖЕНИЕ, КАНАЛИЗАЦИЯ И САНИТАРИЯ

Вопросы, подлежащие мониторингу:

- 1) централизованное или привозное водоснабжение, скважина;
- 2) наличие горячей и холодной воды (*холодным и горячим водоснабжением обеспечиваются производственные помещения пищеблока, душевые, умывальные, кабины гигиены девочек, помещения медицинского кабинета, учебные помещения начальных классов, кабинеты физики, химии, черчения, рисования, мастерские трудового обучения*);
- 3) использование фильтров для очистки питьевой воды согласовывается с территориальными центрами госсанэпиднадзора;
- 4) наличие водостока;
- 5) наличие фонтанчиков или бутилированная вода;
- 6) бесперебойность поставки воды;
- 7) доступ к воде;
- 8) наличие воды в санузлах и раковинах;

9) доброкачественность питьевой водой в соответствии с гигиеническими требованиями к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения (*чистота воды при визуальном осмотре; запах воды*);

10) канализация. В случаях отсутствия в населенном пункте канализации и водопровода водоснабжение и способ удаления нечистот и отходов в каждом конкретном случае согласуется с территориальными центрами госсанэпиднадзора;

11) санитарное состояние помещений, пищеблока, санузлов и др.;

12) санитарное состояние мягкого и твердого инвентаря, игрушек, штор и др.;

13) наличие мыла, туалетной бумаги, урн для мусора, антисептиков;

14) состояние котельных, бойлерных и др.;

15) наличие твердого и жидкого топлива (при необходимости);

16) подготовка к отопительному сезону;

17) другое, в том числе вопиющие факты.

3. КАПИТАЛЬНЫЙ И ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ, МТБ

Вопросы, подлежащие мониторингу:

1) описание капитального ремонта (*подрядчик, что сделано, сроки проведения, качество при визуальном осмотре, год проведения ремонта, проблемы и др.*);

2) финансирование капитального ремонта;

3) описание текущего ремонта; 4) финансирование текущего ремонта;

5) изношенность мебели;

6) соответствие мебели СанПиН;

7) изношенность спортивного инвентаря;

8) наличие спортивной площадки, игровых полей;

9) состояние спортивных площадок;

10) наличие малых игровых форм (при необходимости);

11) потребность в мебели, мягком инвентаре, др. инвентаре;

12) озеленение;

13) степень соответствия полезной площади действующим санитарным нормативам, требованиям противопожарной безопасности;

14) степень оснащённости кабинетов, лабораторных кабинетов, спальных комнат и другие специализированных помещений современным оборудованием и инвентарем, их соответствие санитарно-гигиеническим нормам;

15) наличие спортивных сооружений, медицинского пункта, столовой.

4. КОМПЬЮТЕРИЗАЦИЯ И ИНФОРМАТИЗАЦИЯ

Вопросы, подлежащие мониторингу:

- 1) информационно-методическое обеспечение;
- 2) пользовательские умения педагогов;
- 3) количество компьютерных классов и компьютерной техники;
- 4) эффективность использования компьютерного оборудования, в том числе интерактивных досок;
- 5) рабочее состояние компьютерного оборудования, в том числе интерактивных досок;
- 6) разнообразие компьютерных программ;
- 7) наличие учителя информатики с соответствующим высшим образованием;
- 8) школьная документация по информатизации;
- 9) наличие гигиенических рекомендаций для обучающихся/воспитанников;
- 10) обеспеченность детей отдельных категорий компьютерной техникой;
- 11) использование ЦОР (*дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы*);
- 12) доступ к сети интернет;
- 13) количество электронных учебных изданий (ЭУИ) и электронных обучающих мультимедийных программ (ЭОМП).

5. РАБОТА КРУЖКОВ И СЕКЦИЙ (ДОПОБРАЗОВАНИЕ)

Вопросы, подлежащие мониторингу:

- 1) перечень кружков по интересам и спортивных секций дополнительного образования;
- 2) количество бесплатных кружков и секций;
- 3) охват детей дополнительным образованием;
- 4) эффективность работы кружков и секций;
- 5) наличие расписание кружков и секций;
- 6) распределение нагрузки;
- 7) наличие спортивного зала;
- 8) учебный план (программы), утвержденный администрацией организаций.

6. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРОИСШЕСТВИЙ И ТРАГЕДИЙ С ДЕТЬМИ, ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вопросы, подлежащие мониторингу:

- 1) количество трагедий, несчастных случаев и принятые меры по каждому случаю;
- 2) правовое, методическое и информационное обеспечение воспитательного процесса;
- 3) оперативное реагирование школы на случаи ЧС, ЧП и др.;
- 4) наличие годового плана воспитательной работы;
- 5) работа органов ученического самоуправления;
- 6) наличие у членов администрации НПА, регламентирующих воспитательную работу;
- 7) рабочее место ЗДВР, вожатой, инспектора;
- 8) наличие плана внутришкольного контроля по вопросам воспитания;
- 9) наличие протоколов заседаний педагогического совета по вопросам воспитания и обеспечения безопасности;
- 10) взаимодействие с комиссией по делам несовершеннолетних;
- 11) взаимодействие с родителями;
- 12) наличие информационного стенда в школе по вопросам защиты прав детей, в том числе безопасности;
- 13) количество обучающихся на 1 психолога;
- 14) наличие кадров (*психолог, соцпедагог, вожатая, ЗДВР, преподаватель НВП, др.*);
- 15) другое.

7. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

Вопросы, подлежащие мониторингу:

- 1) наличие, оснащенность и методическое обеспечение психолого-педагогической и социальной служб организации образования;
- 2) наличие плана психологической и социальной служб школы;
- 3) рабочее место ЗДВР, соцпедагога и психолога (общая оценка);
- 4) взаимодействие психологов и социальных педагогов с классными руководителями, родителями;
- 5) эффективность работы данных служб и принятые меры по устранению выявленных проблем и недостатков;
- 6) формы и методы анкетирования учащихся.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

Вопросы, подлежащие мониторингу:

- 1) наличие меню, его разнообразие, ассортимент продуктов, витаминизация, учет возраста детей и др.;
 - 2) наличие индивидуального меню ребенка (при необходимости);
 - 3) стоимость питания 1 ребенка;
 - 4) организация питания детей отдельных категорий;
 - 5) кратность приема пищи;
 - 6) соответствие продуктов и блюд, используемых в питании гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания;
 - 7) состояние столовой посуды, столовых приборов, тары и др;
 - 8) санитарное состояние оборудования пищеблока;
 - 9) изношенность оборудования пищеблока и мебели в обеденном зале;
 - 10) эстетика обеденного зала;
 - 11) количество персонала пищеблока;
 - 12) наличие диетсестры;
 - 13) наличие у персонала пищеблока допуска к работе;
 - 14) контроль пищи медицинским работником;
 - 15) наличие сертификатов соответствия продуктов питания;
- другое.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРОВ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Перечень необходимой документации для заместителей директоров по воспитательной работе:

1. Концептуальные основы воспитания в условиях реализации программы «Рухани жаңғыру» (Приказ министра МОН РК)
3. План воспитательной работы школы (в бумажном или электронном формате word или pdf), согласно Приказу № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» с последними изменениями от 16 сентября 2021 года.
4. Планы классных руководителей, согласно Приказу № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения

педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» с последними изменениями от 16 сентября 2021 года.

5. План проведения родительских собраний (*утвержденный план работы, доклады, разработки, протокола, фото, ссылка на размещенный материал*).

6. Планы работ с детьми из неблагополучных семей, состоящим на учете в ИДН, внутришкольном учете (*утвержденный план работы, разработки, протокола, фото, ссылка на размещенный материал, охват детей дополнительным образованием*).

7. План работы педагога - психолога, согласно Приказу № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» с последними изменениями от 16 сентября 2021 года.

8. План работы социального педагога (при наличии), согласно Приказу № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» с последними изменениями от 16 сентября 2021 года.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕДАГОГА- ПСИХОЛОГА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

Закон РК «Об образовании» от 27.07. 2007 (с изменениями и дополнениями);

Закон РК «О статусе педагога» от 27.12.2019 года № 293-VI ЗРК.

-Трудовой кодекс республики Казахстан (с изменениями и дополнениями от 06.04.2016 г.)

Постановление Правительства РК «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» от 30.01.08 г. № 77 с изменениями и дополнениями от 31.12.2013 г., от 3.06.2020 года № 346.);

Приказ МОН РК «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных

к ним лиц» № 338 от 13.07.2009 года (с изменениями и дополнениями № 512);

Приказ МОН РК «Об утверждении Перечня должностей педагогов» от

Приказ и.о. Министра образования и науки РК «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, а также Правил проведения и условий аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» № 192 от 11.05.2020 г.;

Правила деятельности психологической службы в организациях среднего образования;

- Этический кодекс педагога-психолога;
- Государственная программа развития образования;
- Конвенция о правах ребенка;
- Закон «О правах ребенка» в Республике Казахстан;
- Кодекс «О здоровье человека».

Педагоги – психологи ведут свою деятельность, согласно Постановления акимата Акмолинской области № А-11/578 от 28 ноября 2014 года об утверждении Правил деятельности психологической службы.

Документация Психологической службы включает:

1. Календарный план работы Психологической службы, утвержденный руководителем организации среднего образования;
2. Программы психологической диагностики (далее - психодиагностики), психологических тренингов, развивающей и коррекционной работы, утверждаемые руководителем организации среднего образования;
3. Методические разработки психологических занятий, тренингов и других форм психологической работ;
4. Перечень и банк данных психодиагностических методик;
5. Индивидуальные карты психологического развития обучающихся, воспитанников, групповые психологические портреты;

7. Результаты психологического обследования, заключения и рекомендации;
8. Журнал регистрации учета видов работ Психологической службы (*психодиагностической, развивающей, коррекционной, просветительской, экспертной, методической работы, индивидуальных и групповых консультаций, запросов на психологические услуги*), скрепленный печатью руководителя организации среднего образования;
9. Аналитические отчеты о деятельности Психологической службы за установленные периоды (*полугодие, год*);
10. План работы педагога- психолога, согласно Приказу № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» с последними изменениями от 16 сентября 2021 года;
11. Журналы, согласно Приказу № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» с последними изменениями от 16 сентября 2021 года:
 - журнал учета групповой и индивидуальной работы психологической службы;
 - журнал учета консультаций педагога-психолога;
12. Документация, согласно **Программы по превенции суицида**;