

Довідка
за результатами надання методичної допомоги
Богуславській дитячо-юнацькій спортивній школі

Відповідно до плану роботи відділу освіти на 2019 рік, наказу відділу освіти від 16.01.2019 № 11 «Про надання методичної допомоги Богуславській дитячо-юнацькій спортивній школі Богуславської районної ради Київської області» з 28 січня по 31 січня 2019 року було надано методичну допомогу з питань ролі управлінської діяльності в організації навчально-тренувального процесу та організації роботи з охорони праці з дотриманням норм пожежної безпеки Богуславській дитячо-юнацькій спортивній школі за такими напрямками:

1. Оформлення та ведення ділової документації.
2. Оформлення документації з кадрових питань.
3. Стан організації навчально-тренувального процесу.
4. Оформлення та ведення документації з охорони праці, пожежної безпеки.

Оформлення та ведення ділової документації

Богуславська дитячо-юнацька спортивна школа є позашкільним закладом освіти спортивного профілю. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Мінсім'їмолодьспорту, обласної та районної державної адміністрації, рішеннями обласної, районної, місцевої ради, обласних управлінь з фізичного виховання і спорту, положенням про дитячо-юнацьку спортивну школу, власним статутом.

Богуславська ДЮСШ є юридичною особою, має печатку, штамп та ідентифікаційний код. У виписці з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) вказані дані про основний вид економічної діяльності: 92.62.0 – інша діяльність у сфері спорту. Навчально-виховний процес здійснюється шість днів на тиждень, з 1 вересня по 31 серпня без канікул, згідно навчальних програм для ДЮСШ по видах спорту.

Статут навчального закладу містить 7 аркушів прошнурованих, пронумерованих, скріплених печаткою і підписом директора закладу, складений згідно Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 року № 993 із змінами).

З 01 січня 2019 року ділова документація Богуславської ДЮСШ ведеться відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої

освіти» (далі – Інструкція).

У закладі накази з основної та адміністративно-господарської діяльності ведуться у електронній формі, заведено журнал реєстрації наказів та папки з текстами наказів. Відповідальні особи ознайомлюються з наказами під підпис. Оформлення наказів не завжди відповідає вимогам Інструкції (в заголовках наказів поставлені крапки, не дотримано вирівнювання у текстах наказів, не дотримані відступи від межі лівого поля та між реквізитами документа, не дотриманий однаковий міжрядковий інтервал у текстах наказів, невірно записаний індекс до адміністративно-господарських наказів «а/г»). Відповідно до розділу III Інструкції з метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка. До наказів адміністративно-господарських питань рекомендовано ставити літеру «г»: наприклад, № 2-г, № 31-г). Накази за 2018 рік друкувалися по два накази на одному аркуші, що також не відповідає вимогам Інструкції.

Журнали реєстрації наказів з основної діяльності та наказів з адміністративно-господарських питань поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керівником та скріплені печаткою. Проте, оформлення журналів реєстрації наказів не відповідає примірній формі реєстраційного журналу наказів керівника закладу, яка наведена у додатку 4 (пункт 6 розділ IV) Інструкції.

Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані керівником та скріплені печаткою. Проте, оформлення журналів реєстрації вхідної та вихідної документації не відповідає примірним формам реєстраційних журналів вхідних та вихідних документів, які наведені у додатках 5-6 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Книга протоколів загальних зборів (конференцій) колективу Богуславської ДЮСШ поаркушно пронумерована, прошнурована, підписана керівником та скріплена печаткою (96 арк.), розпочата 20.08.2007 року. На зборах, починаючи з 2016 року, заслуховувався звіт директора.

Книга протоколів зборів трудового колективу Богуславської ДЮСШ поаркушно пронумерована, прошнурована, підписана керівником та скріплена печаткою (96 арк.). Нумерація протоколів ведеться в межах навчального року, а потрібно – в межах календарного року. На розгляд зборів виносились наступні питання: затвердження правил внутрішнього розпорядку для працівників ДЮСШ; косметичний ремонт приміщень Богуславської ДЮСШ (фарбування проблемних участків школи та обладнання з інвентарем); збір коштів на ремонт ДЮСШ; ознайомлення з графіком відпусток; посадовими інструкціями

працівників. Формування питань у порядку денному повинні починатися з прийменника «Про».

Рекомендації:

1. Дотримуватися Інструкції з діловодства, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 під час оформлення документів.

2. Нумери сторінок ставити посередні верхнього поля сторінки.

3. Журнали реєстрації вхідної та вихідної документації оформляти відповідно до примірних форм реєстраційних журналів вхідних та вихідних документів, які наведені у додатках 5-6 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

4. Журнали реєстрації наказів оформляти відповідно до примірної форми реєстраційного журналу наказів керівника закладу, яка наведена у додатку 4 (пункт 6 розділ IV) Інструкції з діловодства.

5. Формування питань, у протоколах засідань дорадчих і колегіальних органів, в порядку денному починати з прийменника «Про».

Оформлення документації з кадрових питань

Відповідно до штатного розпису, затвердженого 01.01.2019, у ДЮСШ наявні 16 ставок: 13 педагогічних та 3 обслуговуючого і допоміжного персоналу. У закладі працюють 10 осіб основних працівників та 5 осіб за сумісництвом. На всіх працівників закладу оформлено особові справи, особові картки форми №П-2, затверджені наказом Держкомстату та Міністерства оборони України 25.12.2009 №495/656, які ведуться належним чином з 2013 року майже відповідно до вимог.

Трудові книжки в кількості 9 штук зберігаються у сейфі в кабінеті директора закладу. Трудова книжка директора закладу знаходиться у відділі освіти. Всі вони ведуться майже відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: при призначенні записується як заголовок назва закладу, відомості про заохочення записуються до відповідних сторінок трудових книжок. Але печаткою і підписом керівника потрібно завіряти лише запис про звільнення працівника (п.2.4 Інструкції), виправлення у трудових книжках здійснювати відповідно до п.2.10 Інструкції, не з усіма записами у трудових книжках працівники ознайомлені під підпис (Катрич К.О., Поліщук В.А., Васильченко В.А. та ін.).

В книзі обліку руху трудових книжок, яка розпочата 01 вересня 2001 року, зареєстровано 17 трудових книжок, з них 8 видано на руки при звільненні, що оформлено відповідно до вимог. Сторінки даної книги пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою і підписом керівника. З 2013 року ведеться журнал реєстрації тимчасово виданих трудових книжок.

Книга обліку особового складу педагогічних працівників ведеться з серпня 2002 року. Сторінки даної книги пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою і підписом керівника. На початок кожного навчального року списки педагогічних працівників поновлюються.

Наявний журнал реєстрації заяв працівників школи. Всі заяви про призначення, звільнення, переведення, надання відпустки та ін. наявні та зареєстровані в цьому журналі.

Накази з кадрових питань до січня 2019 року друкувалися по два на одному аркуші, що суперечить Інструкції з ведення діловодства. За минулі роки накази не підшиті та відповідно не оформлені до архіву. З січня 2019 року накази розділяються на тимчасового та тривалого строку зберігання. Відповідно заведені журнали реєстрації цих наказів.

Рекомендації:

1. Трудові книжки вести відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок.

2. Особові картки форми № П-2, затверджені наказом Держкомстату та Міністерства оборони України 25.12.2009 №495/656, вести відповідно до вимог.

3. Накази з кадрових питань друкувати відповідно до вимог інструкції з ведення ділової документації та відповідно до вимог щодо цього виду документа.

4. Накази з кадрових питань за 2013 – 2017 роки оформити в архів відповідно до номенклатури справ.

Стан організації навчально-тренувального процесу

В спортивній школі працює 12 тренерів, 5 з яких на основній роботі. В спортивних секціях займається 312 спортсменів. В ДЮСШ діти займаються в 6 спортивних секціях: футбол, волейбол, легка атлетика, хокей, вільна боротьба та бокс. Заняття проводяться на базі ДЮСШ, Богуславської СШ № 1, Богуславської ЗОШ I-III ст. № 2, Богуславському НВК «ЗОШ I-III ст. № 3-гімназія», стадіоні «Колос», а також в одній сільській школі району: Саварському НВК.

Розклад занять спортивних груп складається заступником директора ДЮСШ у відповідності до вимог за поданням тренерів ДЮСШ, затверджується директором ДЮСШ та погоджується з головою профспілкового комітету Богуславської ДЮСШ.

З метою вивчення роботи спортивних груп були відвідані заняття по футболу в тренерів-викладачів Поліщука В. А., Бузинного Р.С., Шнуренка Р.А., Соколова С.В. Легкої атлетики тренер Ситяшенко В.В., секції боксу тренер Бойко В.П. Була проведена перевірка занять з вільної боротьби.

Тренери В. Васильченко, Ю. Квашук показали на високому рівні навчально-тренувальні заняття, також були проведені міні-змагання в різних вагових категоріях.

Кількість дітей, які приходять на заняття, становить 85 - 90% загального списку учнів у групі. Підготовка дітей відповідає середньому та високому рівню.

Відвідування занять вихованцями школи відповідало записам в журналах обліку, заняття проведені на хорошому рівні, з дотриманням вимог до навчально-тренувальних занять, техніки безпеки та згідно програми. Тренери-викладачі працюють згідно календарних планів. Журнали ведуться згідно вимог.

Відвідування навчально-тренувальних занять показало високий рівень підготовки викладацького складу та методики викладання, що підтверджується великою кількістю призових місць на змаганнях обласного та республіканського рівнів.

В цілому заняття у спортивних секціях проводяться на належному методичному рівні. Тренери-викладачі формують навички здорового способу життя, приділяють значну увагу стану фізичної підготовки вихованців, слідкують за станом самопочуття дітей під час тренування. Мікроклімат на заняттях добрий, є взаєморозуміння між тренерами вихованцями та їх батьками.

Оформлення та ведення документації з охорони праці, пожежної безпеки

Охороною праці позашкільного закладу освіти займається керівник закладу – Восемірко В.В., та заступник – Васильченко В.А., які пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці. На заступника наказами покладено відповідальність за проведення інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки, за безпечну експлуатацію електрогосподарства, за експлуатацію виробничого обладнання, за створення здорових та безпечних умов праці під час проведення навчально-виховного процесу. Згідно вимог оформлення ведуться журнали реєстрації нещасних випадків з учнями та працівниками під час навчально-виховного процесу та невиробничого характеру, як з учнями, так із працівниками, здійснюється їх облік. Розслідування нещасних випадків проведені вчасно, документація зберігається у журналах та вчасно передається до відділу освіти. Наявна книга обліку травм спортсменів.

У навчальний матеріал програми ДЮСШ входять не лише практичні, а й теоретичні матеріали щодо запобігання травматизму та техніки безпеки під час виконання завдань.

Наявний санітарно-технічний паспорт та акт готовності закладу до нового навчального 2018-2019 рр. Наказом навчального закладу призначено відповідального за електрогосподарство та пожежну безпеку – Васильченка В. А. Правила техніки безпеки та інструкції з пожежної безпеки затверджені печаткою та директором школи і є в кожному спортивному залі. Тренерами школи проводяться інструктажі для дітей всіх секцій.

Заведені журнали реєстрації інструктажів з ОП та БЖД відповідно до розроблених програм і ведуться належним чином. Інструктажі з працівниками та дітьми проводяться вчасно. Наказом № 13-аг від 27.08.2018 р. «Про затвердження Інструкцій з охорони праці в ДЮСШ» розроблені і затверджені інструкції і видані під підпис всім працівникам закладу.

Плани евакуації під час пожежі є на 1 поверсі завірений печаткою та підписом директора. В закладі розроблений протипожежний режим згідно наказу № 29 а/г від 05.11.2018р. «Про встановлення протипожежного режиму». Пожежний щит повністю укомплектований. Вогнегасники не перезаряджені. Наявний журнал реєстрації вогнегасників та журнал обліку та технічного обслуговування пожежних кранів та рукавів.

Інструктажі з протипожежної безпеки проводяться вчасно із подальшим записом у журнал. Наявний журнал реєстрації вступного інструктажу з техногенної безпеки.

На нарадах при керівнику обговорюються питання охорони праці, які включені в план проведення нарад на 2019 рік. В протоколах ради ДЮСШ та батьківських зборах включені питання техніки безпеки, безпечної поведінки, охорони праці, безпеки життєдіяльності та попередження дитячого травматизму.

Виходячи з вище викладеного рекомендую:

1. Матеріали проведених розслідувань нещасних випадків помістити у окрему папку та зберігати не менше 45 років.
2. Вогнегасники перезарядити.

Керівник робочої групи

І.Ткаченко

Члени робочої групи:

Л.Василенко

А.Александров

Л.Пижова