



Республика Дагестан
Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования» МР «Гумбетовский район»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, тел (88722) 98-96-39

«04» май 2023 г.

№ 70

ПРИКАЗ

«О проведение проверок в общеобразовательных учреждениях МР «Гумбетовский район»

В целях исполнения плана работы плана работы МКУ «Управление образования» МР «Гумбетовский район» на 2022-2023 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести комплексную проверку МКОУ «Киятлинская СОШ» с 15.05.2023г. по 20.05.2023 г.
2. Провести тематическую проверку по внутриучрежденскому контролю: МКОУ «Чиркатинская СОШ» - 11.05.2023 г.
МКОУ «Читлинская ООШ» - 13.05.2023 г.
3. Утвердить комиссию для комплексной проверки МКОУ «Киятлинская СОШ» (приложение №1.)
4. Утвердить комиссию для тематической проверки (приложение №2)
5. Утвердить план – задание для комплексной проверки МКОУ «Киятлинская СОШ» (приложение №3)
6. Всем членам комиссии представить справки о проверке к 23.05.2023 г.
7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ведущего специалиста УО - С.А.Сурхаева

Начальник
МКУ «Управление образования»



Г.М.Алигаджиев.

Приложение №1

Комиссия по комплексной проверке МКОУ «Килятлинская СОШ»

1. Алигаджиев Г.М.-начальник УО - контроль и руководство
2. Сурхаев С.А.. – вед. специалист УО - Внутришкольный контроль
3. Валиев М.М. вед. специалист УО- Введение школьной документации
- Документы строгой отчетности, история и обществознание.
4. Гусейнов З.А.- вед. спец. РУО- Состояние учебно-методической работы в школе, Родной язык.
5. Магомедов А.Л. – Вед. спец. РУО – Охрана труда и техника безопасности, иностранный язык
6. Эфендиев М.М. - МКОУ «Игалинская СОШ»- русский язык.
7. Магомедова Г.Г. – МКОУ «Чиркатинская СОШ»- начальные классы
8. Дибиров Д.Г. МКОУ «Аргвининская СОШ»- математика
9. Магомедалиева З.С. – специалист Управление образования - биология.

Магомедов Ш.М.—специалист Управление образования - дополнительное образование

Приложение №2

Комиссия по внутриучрежденческому контролю

1. Сурхаев С.А.- ведущий специалист РУО
2. Валиев М.М.- ведущий специалист РУО

План- задание

Приложение №3

Для комплексной проверки МКОУ «Килятлинская СОШ»

Примерный перечень вопросов (Алигаджиев Г.М.)

по проверке блока: «Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения».

Проверяемая документация:

Устав ОУ, изменения и дополнения в Устав. Процедура принятия Устава(принят на общем собрании трудового коллектива (запись в протоколе), утвержден Главой администрации)
Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложением.
Свидетельство о государственной аккредитации.

Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе
Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, форма № Р51001
Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц – штг)
Свидетельства о государственной регистрации права (Управление Федеральной регистрационной службы по РБ)
Технические паспорта зданий

Кадастровый паспорт земельного участка

Договоры аренды, оформленные в установленном порядке (если имеются)

Санитарно-эпидемиологическое заключение.

Сертификат соответствия организации питания.

Заключение Госпожнадзора.

Локальные акты: приняты в соответствующих органах местного самоуправления

(пед. совет, совет школы и т. д. , в зависимости от того как прописано в положении), утверждены приказом директора, работники ознакомлены под роспись с указанием даты ознакомления, прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью директора.

Правила внутреннего трудового распорядка (составлены в соответствии с ТК РФ, а не КЗоТ РФ, приняты на общем собрании трудового коллектива, утверждены приказом директора, работники ознакомлены под роспись, дата ознакомления, прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью директора, вывешены на видном месте)

Коллективный договор, изменения в коллективный договор в связи с введением новой системы оплаты труда.

Штатное расписание (наименования должностей должны соответствовать перечню должностей, утвержденному Постановлением РФ № 000 от 01.01.2001. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости»).

Должностные инструкции (указаны все разделы, согласованы с председателем профсоюзного комитета, утверждены приказом директора, работники ознакомлены под роспись, дата ознакомления, прошиты, пронумерованы скреплены печатью и подписью директора, названия должностей должны соответствовать в штатном расписании и должностных инструкциях). В идеале должностные инструкции должны быть персонифицированными, т. е. составлены на конкретное лицо с указанием Ф. И.О.

Лицензионное дело.

Аккредитационное дело.

Примерный перечень вопросов по проверке блока: (Сурхаев С.А.)

«Внутришкольный контроль и руководство».

Контроль:

а) распределение обязанностей по контролю за учебно-воспитательным процессом между руководством школы (приказ);

б) наличие раздела в общешкольном плане, его полнота, конкретность и эффективность;

в) наличие графиков контроля в школе (на какой срок составлены), наличие цели контроля, контроль по основным разделам учебно-воспитательной работы – учебный процесс (посещение уроков), воспитательная работа, контроль за ведением школьной документации (планы, классные журналы, дневники и т. д.);

г) есть ли в школе педагоги, работающие без контроля (на доверии администрации);

д) наличие графика контроля за уровнем знаний, умений, навыков учащихся (по каким предметам,

в каких классах, результаты контрольных работ);

е) обсуждение вопросов ВШК на педсоветах, МО, малых педсоветах, совещаниях при директоре, завуче.

Руководство:

а) распределение обязанностей по руководству учебно-воспитательным процессом между администрацией (приказ);

б) планирование учебно-воспитательного процесса в школе (структура плана: анализ, задачи, основные разделы плана, процедура составления, обсуждения и принятия плана, наличие графического плана (на какой период));

в) анализ работы администрации с родителями и общественностью, работа родительского комитета, анализ протоколов общешкольных родительских собраний;

г) учет работы по знакомству коллектива с нормативными и законодательными документами;

д) анализ школьного расписания, наличие единого режима работы школы;

е) наличие недельной (месячной) циклограммы работы администрации школы.

Проверяемая документация:

1. Годовой календарный учебный график (согласован с отделом образования, утвержден приказом директора ОУ)

2. План учебно-воспитательной работы на текущий год (должен способствовать реализации Программы развития школы, принят на педсовете, утвержден приказом директора ОУ, анализ учебно-воспитательной работы за предыдущий год не должен быть отчетом о проделанной работе).

3. Программа развития ОУ (принята на заседании соответствующего органа самоуправления ОУ, утверждена директором ОУ).

4. График внутришкольного контроля (планы контроля).

5. Справки, составленные по результатам контроля (должны быть полными и подробными, содержать выводы и рекомендации, по итогам проведения контроля должны быть изданы приказы, должен быть повторный контроль).

6. Наличие Положения о ВШК.

7. Тетради посещения уроков, внеклассных мероприятий администрацией школы.

8. Итоговые данные по контролю за уровнем знаний, умений и навыков учащихся (результаты административных контрольных работ).

9. Протоколы родительских собраний (общешкольных), протоколы заседаний родительского комитета школы.

10. Школьное расписание (наименования предметов должны соответствовать учебному плану).

11. Тетради учета работы администрации по знакомству педагогического коллектива с нормативными документами.

3. Книга учета личного состава педагогических работников:

- наличие данной книги в школе;
- ответственный за ведение книги;
- пронумерована, прошнурована, скреплена печатью ОУ и подписью директора школы;
- все ли сведения занесены в книгу (в т. ч. результаты аттестации).

4. Книга протоколов педагогического совета:

- пронумерована, прошнурована, скреплена печатью ОУ и подписью директора школы;
- регулярность (периодичность) проведения педагогических советов;
- актуальность вопросов, вносимых на рассмотрение педагогического совета;
- оформление принятых решений педагогического совета.

5. Книги приказов по школе:

- сколько книг ведется в школе (три: по основной деятельности, по личному составу, по учащимся);
- в какой форме ведутся (желателен электронный вариант);
- пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью ОУ и подписью директора школы;
- правильность оформления приказов, в т. ч. по личному составу (прием, увольнение, поощрение, т. д.) и по учащимся (зачисление, перевод из класса в класс, допуск к итоговой аттестации, выбытие).
- наличие констатирующей и постановляющей частей приказа;
- работники должны быть ознакомлены под роспись, указана дата ознакомления.

(Валиев М.М.)

Примерный перечень вопросов по проверке блока: «Состояние ведения школьной документации и делопроизводства».

Документация по личному составу учащихся и учебно-педагогическому учету:

1. Алфавитная книга:

- пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью директора школы;
- внесены ли в книгу учащиеся 1 класса текущего учебного года;
- соответствие порядкового номера записи в книге и в личном деле учащегося;
- правильность оформления убытия учащихся;
- исправления в записях книги;

- ответственный за ведение книги, аккуратность ведения книги;
- соответствие количества обучающихся в алфавитной книге фактическому количеству учащихся.

2. Личные дела учащихся:

- заполнены ли общие сведения об учащемся, оценки за год, отметка о переводе, печать за каждый год обучения;
- наличие медицинской справки (карты) учащегося;
- наличие заявления родителей о приеме учащегося в школу, и на выдачу личного дела при убытии;
- наличие визы директора в заявлении;
- копии свидетельств о рождении должны быть заверены;
- наличие договора между администрацией ОУ и родителями;
- ознакомлены ли родители с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса(сделать запись в заявлении или в договоре с родителями с указанием даты.);
- прошиты ли личные дела;
- контроль со стороны администрации за ведением личных дел.

3. Классные журналы:

- правильность распределения страниц журнала на предметы;
- наименования предметов должны соответствовать учебному плану;
- заполнение общих сведений об учащихся;
- регулярность выставления оценок учащихся в журнал;
- своевременность записей изученного материала и домашнего задания;
- регулярность подведения учета посещаемости учащихся;
- организация учета занятий с больными детьми, обучающимися на дому (наличие отдельного журнала);
- регулярность контроля администрации за ведением журнала.

4. Трудовые книжки:

заполнение, занесение сведений о работнике, занесение сведений о работе, занесение сведений о награждениях и поощрениях, заполнение трудовых книжек при увольнении с указанием статьи ТК РФ, вкладыш в трудовую книжку, выдача трудовых книжек при увольнении. Хранение трудовых книжек (в сейфах), учет трудовых книжек. Книга учета трудовых книжек. Указать переименование ОУ, правильная формулировка записей (принята, уволена, присвоена и т. д.)

5. Личные дела:

наличие описи документов в личных делах, наличие автобиографии, копии диплома, заявления о приеме на работу, копии свидетельств о прохождении переподготовки, контроль за ведением. Карточки Т-2: внесение сведений о перемещениях и отпусках, ознакомление с записями в трудовых книжках, контроль за ведением.

6 Журнал регистрации входящей корреспонденции.

7. Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Документы строгой отчетности

1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании:

- пронумерована, прошнурована, скреплена печатью ОУ и подписью директора школы;
- указывается не учебный год, а календарный год;
- правильность оформления возврата бланков;
- правильность оформления выдачи дубликатов (при утере);
- правильность выдачи бланков (полнота записей в книге, роспись в получении).

(Гусейнов З.А.)

Примерный перечень вопросов по проверке блока:

«Состояние учебно-методической работы в школе».

1. Наличие общешкольной проблемной темы, индивидуальных проблемных тем у педагогов. Их взаимосвязь.
2. Работа методсовета, ММО. Связь с проблемной темой.
3. Применение инновационных методик, передового педагогического опыта отечественных и зарубежных педагогов.
4. Количество посещенных уроков, качество анализа уроков администрацией школы. Качество ведения документации. Наличие методического уголка

Проверяемая документация:

1. Общешкольный план учебно-воспитательной работы (раздел «Методическая работа»).
2. Протоколы педсоветов (повестка дня, решение, проверка выполнения решений предыдущих педсоветов, решения должны закрепляться приказами по ОУ)
3. Протоколы методических советов.

Планы ММО, протоколы. Документы по аттестации. Тетради анализа посещенных уроков.
Наличие положений ММО, ШМО, методсовета.

Соответствие учебных планов школы базисному плану, утвержденному МО Республики Дагестан, рассмотрение и процедура принятия плана. Выполнение учебного плана школы (соответствие школьному расписанию). Распределение часов школьного компонента учебного плана. Профильное обучение в старших классах, углубленное изучение отдельных предметов.

Соответствие тематических планов учителей обязательному минимуму содержания образовательных программ

Проверяемая документация:

Учебный план школы на текущий учебный год, школьное расписание. Тематические планы учителей - предметников.

Примерный перечень вопросов по проверке блока:

«Соответствие учебных планов и образовательных программ обучения и воспитания учащихся, качества подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов».

1 Соответствие учебных планов школы базисному плану, утвержденному МО Республики Дагестан, рассмотрение и процедура принятия плана. Выполнение учебного плана школы (соответствие школьному расписанию). Распределение часов школьного компонента учебного плана. Профильное обучение в старших классах, углубленное изучение отдельных предметов.

(Абдулаева З.М.)

Примерный перечень вопросов по проверке блока:

«Состояние воспитательной работы в школе».

1. Наличие федеральных и республиканских документов по вопросам организации воспитательной деятельности.
2. Концепция воспитания, программа воспитания, программы по дополнительному образованию детей.
3. Система управления воспитательной деятельностью образовательного учреждения.
4. Документация по взаимодействию с другими ведомствами. Совместные планы, договора о совместной деятельности.
5. Перспективный план работы ОУ, анализ работы за прошлый год.
6. Протоколы педсоветов, общешкольных родительских собраний, работы родительских комитетов, приказы.

7. Организация внутришкольного контроля над воспитательной работой.
8. План работы методических объединений классных руководителей.
9. Документация по дополнительному образованию (приказ по ОУ, планы кружков, журнал работы кружков, охват обучающихся, результативность работы кружков) Осуществление платного дополнительного образования.
10. Организация образовательно-просветительской работы с родителями.
11. Материалы по профилактике и коррекции девиантного поведения детей и подростков и профилактике правонарушений (планы, списки обучающихся, состоящих на проф. учете в РОВД, наркодиспансере; количественный состав обучающихся, составляющих «группу риска», состоящих на ВШУ; количественный состав родителей (семей), составляющих «группу риска», стоящих на ВШУ, на учете в КДН И ЗП; занятость подростков «группы риска» в спортивных секциях, школьных кружках, учреждениях доп. образования)
12. Организация профилактической работы, деятельности социально-психологической службы учреждения.
13. Организация деятельности детских общественных организаций, детского самоуправления.
14. Документация по организации летней оздоровительной работы.
15. Мониторинг воспитательной деятельности в ОУ

(Магомедов А.Л.)

Примерный перечень вопросов по проверке блока:

«Охрана труда и техника безопасности»».

Приказы, которые составляются ежегодно по охране труда

1. Об охране труда и технике безопасности.
2. О назначении ответственного за организацию работы по охране труда.
3. О назначении ответственного за электрохозяйство.
6. Об обеспечении пожарной безопасности.
7. О подготовке и проведении тренировки по условному сигналу «Пожар».
8. О создании добровольной пожарной дружины.
12. Об утверждении инструкций по охране труда (1 раз в 5 лет).
13. Об утверждении программы обучения работников по охране труда (1 раз в 3 года)

Документы по охране труда

1. Программа вводного инструктажа по охране труда (*утверждается руководителем образовательного учреждения*)
2. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (*утверждается руководителем образовательного учреждения*).
3. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (*оформляется при приеме на работу*)
- 4 Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
- .5 Инструкции по охране труда и пожарной безопасности (*утверждаются руководителем образовательного учреждения и согласовываются председателем профсоюзной организации, пересматриваются один раз в 5 лет*).
6. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.. Протокол собрания профессионального союза или трудового коллектива по выборам уполномоченных лиц по охране труда (*оформляется не чаще одного раза в 2 года*).
7. Наличие правильности оформления записей в классных журналах о проведении инструктажей учащихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, ОБЖ.
8. Журнал регистрации инструктажей учащихся по охране труда при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, ОБЖ, физкультуре, во время кружковых занятий и спортивных секций.
9. Заполнение листка здоровья в классных журналах на всех учащихся.
10. План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
- 11 План противопожарных мероприятий. (*Составляется на календарный год*).
12. Планы эвакуации по этажам.
13. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации при пожаре.
14. Журнал регистрации противопожарного инструктажа (*Оформляется два раза в год*).
15. Журнал учета первичных средств пожаротушения.
16. Акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации.

