

Комитет администрации Романовского района по образованию

Приказ

от 08 апреля 2019г.

№ 123

О проведении комплексной проверки
МБОУ «Гилево-Логовской СОШ»

В связи с планом-графиком проведения учредительного контроля комитетом администрации Романовского района по образованию подведомственных учреждений на 2019 год, с целью осуществления контроля за деятельностью администрации школы по подготовке к организованному проведению государственной итоговой аттестации выпускников, ведению документооборота, эффективному использованию инновационных средств, соблюдению материально-технических и организационных условий, созданных в ОО для работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, формированию жизнестойкости учащихся в школе **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести 23 апреля 2019 года комплексную проверку МБОУ «Гилево-Логовская СОШ»

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:
Председатель комиссии: Кулакова Э.А., председатель комитета по образованию;

Члены комиссии:

Курило Л.А., главный специалист комитета;
Радченко С.А., главный специалист комитета;
Карпов Г.И., главный специалист комитета;
Тютерева И.В., главный специалист комитета;
Кригер А.А., юрист комитета.

3. Комиссии провести проверку в соответствии с прилагаемым планом-заданием.

4. Отчёт о результатах проверки предоставить в срок до 06 мая 2019 года.

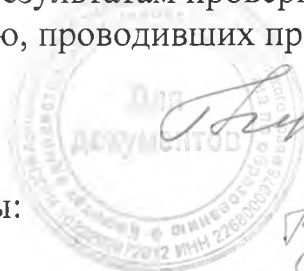
5. Ответственность за разработку плана-задания возложить на главного специалиста комитета по образованию Курило Л.А., проведение проверки и подготовку справки по результатам проверки возложить на специалистов комитета по образованию, проводивших проверку.

Председатель комитета

Э.А.Кулакова

С приказом ознакомлены:

Л.А.Курило
С.А.Радченко
Г.И.Карпов
И.В.Тютерева
А.А.Кригер



План – задание

плановой выездной (комплексной) проверки МБОУ «Гилево-Логовская СОШ»

Цель:

- контроль администрации ОУ за организацией работы по вопросу подготовки к ГИА;
- определение эффективности использования средств на стимулирование инновационной деятельности;
- соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечением сохранности документов в организации;
- определить эффективность деятельности образовательного учреждения по организации мероприятий связанных с организацией подвоза, обеспечение безопасности детей на школьном маршруте;
- определить качество и эффективность деятельности образовательной организации по созданию условий в части охраны здоровья обучающихся;
- установление уровня обеспечения информационной безопасности детей в школе.

Задачи выездной (комплексной) проверки:

- контроль администрации за организацией работы с учащимися 9-11 классов, испытывающими трудности в обучении;
- анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию делопроизводства;
- анализ эффективности работы ОУ по аттестации педагогических работников;
- определение наличия в ОУ нормативных актов, регламентирующих деятельность ОУ, по эффективному использованию средств инновационного фонда;
- проанализировать эффективность работы по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- оценка системы формирования культуры здорового и безопасного образа жизни обучающихся, воспитанников;
- определить, как обеспечивается защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

Проверяемый период деятельности 2016-2019 учебный год

Задание на проведение выездной (комплексной) проверки:

Исследуемые вопросы	Объекты и методы изучения	Ответственные
Деятельность администрации по организации подготовки и проведения ГИА выпускников 9,11 классов в соответствии с законодательством РФ в области образования. Контроль за оформлением информационно-методических стендов по подготовке и проведению ЕГЭ, ОГЭ, в том числе в предметных кабинетах,	Протоколы педагогических советов. Протоколы родительских собраний. Протоколы Сопровождений при директоре. План работы (дорожная карта) по подготовке к ГИА, (приказ об утверждении), отчет о проделанной работе График консультаций с учащимися (по предметам). График индивидуальных консультаций с учащимися Тетрадь посещений уроков с целью	Курило Л.А., главный специалист комитета по образованию

<p>организацией информационно-разъяснительной работы по вопросам ГИА выпускников, организацией работы по оказанию помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ</p>	<p>контроля по организации работы учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ. Документы о направлении учителей-предметников на курсы по подготовке к итоговой аттестации. Журнал (тетрадь) посещения классных собраний в 9, 11 классах по вопросам ЕГЭ, ОГЭ. Посещение факультативных, элективных курсов, индивидуальных консультаций в 9, 11 классах. Обучение на курсах по подготовке и проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ (вебинары). Формирование «группы риска» по ЕГЭ, ОГЭ, формирование плана работы с этой группой. Проведение открытых уроков для администрации и родителей с общей тематикой «Подготовка к государственной (итоговой) аттестации. Создание методических копилки по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ (Создание банка КИМов прошлых лет, методической литературы, сборников для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ по различным предметам в электронном виде). Информационные стенды в кабинетах, сайт школы.</p>	
<p>Эффективность использования средств на стимулирование инновационной деятельности Установить соответствие перечня нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих деятельность ОО по использованию средств инновационного фонда, краевым, муниципальным нормативным правовым актам.</p>	<p>Положение об инновационном фонде общеобразовательной организации; порядок распределения средств инновационного фонда между педагогическими работниками; приказ руководителя общеобразовательной организации о создании комиссии по распределению средств инновационного фонда, порядок формирования комиссии по распределению средств инновационного фонда, состав комиссии по распределению и положение о комиссии; оценочные листы педагогических работников, порядок разрешения спорных вопросов, критерии распределения средств</p>	<p>Тютерева И.В., главный специалист комитета по образованию</p>

	<p>инновационного фонда между педагогическими работниками.</p>	
<p>Соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий и подтверждения соответствия занимаемой должности. Установить наличие нормативных правовых и методических документов, регламентирующих организацию и проведение аттестации и их размещение на официальном сайте, информационном стенде (в методическом уголке) Установить соответствие документов, регламентирующих аттестацию педагогических работников, требованиям федерального законодательства.</p> <p>Реализация административных мер, направленных на обеспечение защиты обучающихся; локальные акты ОО, регламентирующие защиту обучающихся от информации, причиняющей вред их</p>	<p>Приказ об организации аттестации. Порядок аттестации педагогических работников в текущем году. Перспективный план проведения аттестации. Приказ о проведении аттестации в ОО в текущем году. Порядок аттестации. Заявление работника (образец), Лист самооценки педагогической деятельности (образец), Приказ о проведении аттестации, о создании, составе аттестационной комиссии и графике аттестации. Перспективный план аттестации Приказ о назначении в ОО ответственного за организацию и проведение аттестации. План работы образовательной организации. Протоколы заседаний педагогического совета, Трудовая книжка с записью об установлении первой или высшей квалификационной категории с указанием должности, даты аттестации и номера приказа. Приказ об установлении оплаты труда с учетом объема преподавательской работы и установленной категории. Дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении оплаты труда. Выписка из протокола заседания краевой аттестационной комиссии с рекомендацией по итогам аттестации в личном деле работника. Выписка из протокола заседания о выполнении рекомендации.</p> <p>Приказ по ОО «Об информационной безопасности»; - приказ о назначении работника, ответственного за применение административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред</p>	<p>Радченко С.А., главный специалист комитета по образованию;</p>

<p>здоровью и развитию</p>	<p>здоровью и развитию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении ответственного за организацию работы с ресурсами сети Интернет и ограничение доступа; - инструкция для сотрудников школы о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет; - положение о локальной сети учреждения; - положение о сайте образовательной организации; - правила организации доступа к сети Интернет; - ознакомление работников с локальными актами изданными в ОО (журнал); - размещение на информационных стендах (кабинет информатики, библиотека) сведений об изданных локальных актах и их копий; - план мероприятий с обучающимися по информационной безопасности; - наличие в библиотеке на стеллажах с информационной продукцией маркировки знаком в соответствии с размещенной на них литературой (0+, 6+, 12+, 16+, 18+) - наличие договорных обязательств с провайдером на предоставление сетевой контент-фильтрации для трафика; - отсутствие доступа на компьютерах обучающихся к материалам Федерального списка экстремистских материалов Министерства юстиции России, порнографического содержания, призывающих к суициду, противоправным действиям. 	
<p>Установить наличие и проанализировать нормативные правовые и методические документы, обеспечивающие организацию питания, медицинское обслуживание и физкультурно-оздоровительные мероприятия обучающихся. Установить соответствие содержания работы филиала образовательной организации по сохранению и укреплению</p>	<p>Документы, информация и материалы о проведении мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;</p> <p>отчет по реализации мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся (учебные кабинеты технологии, информатики, физики, химии, спортивный зал, кабинет ОБЖ);</p> <p>договор на медицинское обслуживание обучающихся;</p>	<p>Карпов Г.И., главный специалист комитета по образованию</p>

здоровья обучающихся в части организации питания, медицинского обслуживания, физкультурно-оздоровительных мероприятий нормативным документам и результатам анализа работы за предыдущий год.

документы о прохождении курсов повышения квалификации школьных поваров, а также педагогов по вопросам сохранения и укрепления здоровья обучающихся; утвержденное Роспотребнадзором 10-ти дневное меню, утвержденное руководителем образовательной организации ежедневное меню; информация о предписаниях Роспотребнадзора;

материально-техническое оснащение пищеблока, обеденного зала.

Наличие отдельной странички «Школьное питание» (приказ об организации питания, расписание питания обучающихся на переменах, информация о школьной столовой, памятки, рекомендации по здоровому питанию, иллюстрационный материал, мониторинг организации питания за три года);

(где организуется горячее питание - соответствие набора

производственных помещений, их санитарнотехническое состояние -

наличие примерного меню,

технологических карт -

обеспеченность спец. одеждой -

выполнение предложений,

предписаний Роспотребнадзором -

условия для соблюдения личной

гигиены - проведение обязательных

медосмотров - % охвата горячим

питанием - источники обеспечения

холодной, горячей водой - наличие

вентиляционных систем - организация

мойки технологического

оборудования, инвентаря, посуды,

обеспеченность дезинфицирующими и

моющими средствами - наличие и

ведение технологической

документации - организация

производственного контроля за

организацией питания - проведение

анкетирования среди обучающихся и

родителей по вопросу горячего

питания);

Перечень памяток, инструкций по

организации питания, медицинского

обслуживания и каникулярного

отдыха обучающихся, размещенных

<p>Оценка эффективности и качества по вопросам организации перевозок учащихся по школьному маршруту регламентирована нормативными документами, локальными актами</p>	<p>на стендах школы; Наличие соответствующих документов в сфере физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в ОО. Распоряжение администрации района «О доставке учащихся в образовательные организации школьными автобусами», приказ комитета и руководителя ОУ, паспорт маршрута школьного автобуса, оформление путевых листов, график движения, приказы, инструкции, договора, списки детей, согласие родителей на перевозку детей школьным автобусом.</p>	
<p>Организация делопроизводства и документооборота в образовательном учреждении. Установить наличие внутриучрежденческого контроля за организацией делопроизводства и документооборота, обеспечение сохранности документов.</p>	<p>Приказ о назначении ответственного за организацию делопроизводства, документооборота и обеспечение сохранности документов; - Инструкция по делопроизводству; - Номенклатура дел на текущий год; - Приказы по основной деятельности, личному составу; - Протоколы комиссий, советов и др.; - Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, обращений по социально-правовым запросам; - Обращения граждан и ответы на них; Документы по личному составу работников. - Описи дел постоянного хранения; - Описи дел по личному составу; - Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.</p>	<p>Кригер А.А., юрист комитета</p>

Итоговые документы:

1.Справка по результатам плановой выездной проверки образовательного учреждения.
План-задание подготовил главный специалист комитета

Л.А.Курило



СПРАВКА

о результатах комплексной (выездной) проверки
МБОУ «Гилево-Логовская СОШ»

Цель проверки:

- контроль администрации ОУ за организацией работы по вопросу подготовки к ГИА;
- определение эффективности использования средств на стимулирование инновационной деятельности;
- соблюдение нормативных требований по аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечением сохранности документов в учреждении;
- определить эффективность деятельности образовательного учреждения по организации мероприятий связанных с организацией подвоза, обеспечение безопасности детей на школьном маршруте;
- определить качество и эффективность деятельности образовательной организации по созданию условий в части охраны здоровья обучающихся;
- установление уровня обеспечения информационной безопасности детей в школе.

Основание проверки:

Приказ № 123 от 08.04.2019г. комитета администрации Романовского района по образованию.

Сроки проверки: 23 апреля 2019г.

Проверку осуществляли:

- главный специалист комитета по образованию Курило Л.А.;
- главный специалист комитета по образованию Радченко С.А.;
- главный специалист комитета по образованию Тютерева И.В.;
- главный специалист комитета по образованию Карпов Г.И.;
- юрист комитета по образованию Кригер А.А..

По вопросу деятельности администрации по организации подготовки и проведения ГИА выпускников 9 и 11 классов проанализированы следующие документы:

- протоколы педагогических советов;
- протоколы родительских собраний;
- протоколы Совещаний при директоре;
- план работы (дорожная карта) по подготовке к ГИА, (приказ об утверждении);
- график консультаций с учащимися (по предметам);
- график индивидуальных консультаций с учащимися;
- тетрадь посещения уроков с целью контроля за организацией работы учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ;
- журнал (тетрадь) посещения классных собраний в 9, 11 классах по вопросам ЕГЭ, ОГЭ.

По результатам проверки установлено следующее:

Подготовка к государственной итоговой аттестации в общеобразовательной организации проводится в соответствии с приказами Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, приказами Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным: программам среднего общего образования»

Для организации итоговой аттестации в школе разработан план (дорожная карта) от 18.10.2018г. № 78, на основе которого проводятся мероприятия по подготовке к государственной итоговой аттестации учащихся 9,11 классов.

Организуется проведение тренировочных тестирований в формате ЕГЭ и ОГЭ с целью выявления пробелов, отработки процедуры сдачи экзаменов. Была проведена работа с педагогическим коллективом по изучению ежегодных изменений порядка проведения ГИА, информирование родителей по вопросам подготовки к ГИА. Подготовлен информационный стенд «Государственная итоговая аттестация» (для учащихся и родителей). Каждым предметником оформлены уголки в кабинетах. На сайте образовательной организации размещена необходимая информация по вопросам итоговой аттестации. Проведено родительское собрание. Родители ознакомлены с выбором предметов, порядком проведения итоговой аттестации.

Протоколы «Совещаний при директоре» и «Общешкольных родительских собраний» соответствуют структуре и содержанию. В обязательном порядке в протоколе должна присутствовать повестка дня, по каждому вопросу более полное содержание и обязательно решение с количеством голосов «за», «против».

У учителей качественно подготовлен материал, создан банк КИМов. В методическую копилку каждого учителя входят демоверсии ГИА, КИМы, разработанные Федеральным институтом педагогических измерений (ФИПИ), диагностические работы, разработанные учителями школы тестовые задания.

В образовательном учреждении ведется журнал взаимопосещений, но педагоги не посещают уроки с целью подготовки учащихся к ГИА. В ОО имеется план работы и график консультаций с детьми «группы риска».

По вопросу аттестации педагогических работников имеются следующие документы:

1. Приказ об утверждении Положения об аттестации педагогических работников в ОО.
2. Положение об аттестации педагогических работников в ОО.
3. Приказ о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников в ОО, график аттестации, портфолио работника, выписки из краевых приказов об утверждении категории, протоколы заседаний педагогических советов, экспертные заключения по оценке уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОО на основе результатов квалификационного испытания.
4. Результаты аттестации педагогических работников оформлены в соответствии с требованиями Порядка аттестации. Аттестация педагогических работников регламентирована нормативными, правовыми и методическими документами.
5. В трудовых книжках имеется запись об установлении квалификационной категории с указанием должности, даты аттестации и номера приказа; приказ об установлении оплаты труда с учетом объема преподавательской работы; дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении оплаты труда.
6. Вывод: в образовательной организации созданы условия для прохождения аттестации педагогическими работниками.

Замечаний по этому вопросу нет.

По вопросу информационной безопасности выявлено следующее: образовательная организация реализует административные меры, направленные на обеспечение защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию: имеются приказы и положение, правила организации доступа к сети Интернет, план мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

1. Приказ «Об информационной безопасности»;
2. Приказ о назначении работника, ответственного за применение административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию и приказ за организацию работы с ресурсами сети Интернет и ограничение до;
3. Инструкция (приложение к приказу) для сотрудников школы о порядке действий при осуществлении контроля использования обучающимися сети Интернет;
4. Положение о локальной сети учреждения;
5. Положение об официальном сайте;
6. Правила организации доступа к сети Интернет;
7. Журнал ознакомления работников с локальными актами изданными в ОО;

8. План мероприятий;

Все работники ознакомлены с локальными актами изданными в ОО. Имеются стенды (кабинет информатики) с информацией об изданных локальных актах и их копий. Имеется договор с провайдером на предоставление сетевой контент-фильтрации для трафика.

Замечаний по этому вопросу нет.

По вопросу определения эффективности использования средств на стимулирование инновационной деятельности установлено следующее: Нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность общеобразовательной организации по использованию средств инновационного фонда, соответствуют краевым нормативным правовым актам.

В документах по использованию средств инновационного фонда определены приоритетные направления, цели и задачи расходования средств инновационного фонда; показатели (индикаторы), по которым определяется достижение поставленных целей; методика расчета указанных показателей (индикаторов).

В Положении о порядке распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогами утверждена структура и содержание, единые требования к оформлению оценочных листов результативности профессиональной деятельности. Оценочные листы педагогических работников подкреплены собранными документами (портфолио).

Приказом от 26.11.2014 года №49-о/д утверждено Положение о порядке распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогами, с уточнением критериев распределения средств на стимулирование инновационной деятельности. Порядок распределения средств ИФ между педагогическими работниками ежегодно разрабатывается и утверждается педагогическим советом (в 2019 г. протокол заседания педагогического совета № 4 от 18.01.2019 г.) и приказом директора школы (в 2019 г.- приказ №4 от 18.01.2019 г.).

Содержание деятельности комиссии по распределению средств инновационного фонда соответствует принятым локальным актам по экспертизе оценочного листа, определению суммы баллов по оценочному листу, ознакомлению педагогических работников с результатами оценки инновационной деятельности по оценочным листам, порядку разрешения спорных вопросов, перераспределению средств инновационного фонда в связи с возникающей экономией средств по итогам квартала, полугодия, года. Протоколы заседаний школьной комиссии по распределению средств ИФ ведутся, их нумерация производится в течение календарного года.

В общеобразовательной организации недостаточно обеспечена информационная открытость деятельности школьных комиссий по распределению средств инновационного фонда. На официальном сайте

МБОУ «Гилево-Логовская СОШ» нет информации по распределению средств инновационного фонда.

Вывод: Средства на стимулирование инновационной деятельности в МБОУ «Гилево-Логовская СОШ» используются эффективно.

По вопросу создания условий в части охраны здоровья обучающихся в образовательном учреждении были представлены в полном объеме документы, информация и все материалы о проведении мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. В этом направлении постоянно проводится работа, вследствие чего во время эпидемии (заболевание ОРВИ и гриппа) в школе заболело всего 4 учащихся 1-го класса. В наличии документация по реализации мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся: план работы образовательной организации на текущий год; анализ работы за прошедший год, приказ об организации питания, о создании бракеражной комиссии, результаты и анализ анкетирования среди учащихся и родителей по вопросу горячего питания, отчет о проведении мониторинга организации питания (за три года),

Заклучен договор на медицинское обслуживание обучающихся, отчет о результатах медицинского осмотра предоставлен. Все работники образовательной организации, включая повара, прошли санминимум.

Имеется, утвержденное Роспотребнадзором примерное 10-ти дневное меню, утвержденное руководителем образовательной организации ежедневное меню, технологические карты.

Предписания по линии Роспотребнадзора отсутствуют.

Материально-техническое оснащение, санитарно-техническое состояние пищеблока, обеденного зала соответствуют всем правилам и нормам. Обеспечены в полном объеме холодной, горячей водой, дезинфицирующими и моющими средствами, инвентарем, посудой, спецодеждой, наличие вентиляционной системы. В обеденном зале, на кухне чисто, опрятно. В школе 67 учащихся. Горячим питанием охвачено 95,5 % детей, которые организованно питаются по графику после 2 и 3-го урока. Администрация обеспечивает контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения, двигательного режима. Предоставлен план проведения спортивно-оздоровительных мероприятий, план организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей. Учащиеся принимают участие в районных спортивных мероприятиях. Наличие инструкций по технике безопасности, памятки, рекомендации по здоровому питанию. Несчастные случаи в ОУ отсутствуют.

По вопросу организации перевозок предоставлена вся необходимая документация: приказ комитета и руководителя ОУ, приказы, инструкции, договора, списки детей, согласие родителей на перевозку. Так как ОУ не осуществляет подвоз детей к школе, паспорт маршрута не требуется. Путевые листы оформлены правильно. Имеется стенд дорожной безопасности.

Выводы:

1. Деятельность образовательной организации по сохранению и укреплению здоровья обучающихся регламентирована полностью.
2. Цели, задачи и содержание работы образовательной организации по сохранению и укреплению здоровья обучающихся в части организации питания, медицинского обслуживания и каникулярного отдыха полностью соответствуют нормативным документам.
3. В образовательной организации созданы все условия по сохранению и укреплению здоровья обучающихся в части организации питания, медицинского обслуживания и каникулярного отдыха.
4. В образовательной организации работа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся в части организации питания, медицинского обслуживания и каникулярного отдыха эффективна, используются различные формы работы с обучающимися и их родителями.
5. В ОУ работа по доставке учащихся регламентирована нормативными документами, локальными актами, проводится эффективно и полностью соответствует всем правилам и нормам.

В ходе проверки учреждения по организации делопроизводства и сохранности документов (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, работа с поступающими документами и по уничтожению документов с истекшим сроком хранения, обращениями граждан), а также кадровой документации (книги приказов, учета личного состава и учета выдачи трудовых книжек, должностные инструкции, личные дела работников, трудовые книжки) установлено следующее:

документооборот осуществляется на основании номенклатуры дел, утвержденной директором;

документы формируются в соответствии с разработанной индивидуальной инструкцией по делопроизводству;

кадровую документацию ведет директор школы Зубань Т.А.;

ведение документов по учебно-воспитательной работе возложено на следующих работников: по учебной работе – на Шлидт Р.А., по воспитательной работе – на Мохову Н.В.; по информатизации – на Дацко В.А.,

приказы по личному составу, основной деятельности, об отпусках, командировках и дежурствах ведутся в листовом варианте, регистрируются в журналах, законченные за календарный год - подшиты.

приказы по приему и отчислению учащихся пишутся в книге, прошита, пронумерована;

своевременно, в соответствии с требованиями, ведется книга учета личного состава;

трудовые договоры заключены со всеми работниками, при изменении условий оплаты труда - дополнительные соглашения, регистрируются в журнале;

трудовые книжки ведутся директором, оформляются в соответствии с требованиями, записи вносятся своевременно;

учет и выдача трудовых книжек регистрируются в книге по установленной форме;

должностные инструкции разработаны по должностям, утверждены руководителем, работники ознакомлены под роспись;

личные дела заведены на педагогических работников, перечень документов своевременно отражается в описях;

личные карточки Ф.Т-2 заведены на всех работников;

принимаемая и отправляемая корреспонденция регистрируется в специальных журналах;

рабочие и архивные документы по личному составу (приказы, трудовые книжки, личные дела работников, карточки Ф.Т-2) хранятся в железном сейфе в кабинете директора школы, временного хранения – в деревянных шкафах.

В ходе проверки выявлены нарушения в организации делопроизводства и ведении документов:

нет описей дел постоянного хранения;

нет описей дел по личному составу.

Предложения и рекомендации по устранению недостатков, нарушений:

1. Систематически осуществлять контроль за взаимопосещением уроков учащихся выпускных классов.
2. Разместить на сайте ОО раздел, посвященный инновационной деятельности, содержащий актуальную информацию (Положение об инновационном фонде, Порядок распределения средств, сканированные копии приказ об утверждении вышеназванных документов) до **15 мая 2019г.**
3. Составить описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу до **01 сентября 2019г.**

Председатель комиссии
по проведению проверки

Кулакова Э.А., председатель комитета

Справку составила

Курило Л.А., главный специалист
комитета по образованию

Со справкой ознакомлена

Зубань Т.А., директор школы.