Утверждаю Председатель комитета по образованию Э.А. Кулакова

Приложение к приказу комитета администрации Романовского района по образованию 30 марта 2015 г. № 127

План – заданне

плановой выездной (комплексной) проверки МКОУ «Дубровинская основная общеобразовательная школа»

Цель:

- эффективность использования средств инновационного фонда в учреждении;
- соблюдение законодательства РФ по созданию условий, обеспечивающих охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность;
- соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, организация делопроизводства.

Задачи выездной (комплексной) проверки:

- изучение и анализ документации образовательного учреждения по вопросу использования средств инновационного фонда;
- изучение и анализ документации образовательного учреждения по вопросам охраны труда и соблюдения противопожарного режима;
- изучение и анализ документации образовательного учреждения по вопросам трудовых отношений;
 - соблюдение правового регулирования трудовых отношений.
- изучение и анализ документации образовательного учреждения по вопросам обеспеченности учреждения учебной, учебно-методической литературой;

Срок проверки: 19 марта 2015 года

Задание на проведение выездной (комплексной) проверки:

Изучаемые вопросы	Объекты и методы изучения	Ответственные
1. Материально- техническое обеспечение образовательного процесса. Деятельность по охране труда и технике безопасности. Правила внутреннего распорядка.	Наличие МТБ школы и её соответствие СанПинам. Анализ состояния охраны труда. пожарной безопасности ОУ.	Синяговский Н.Д.
2. Нормативно-правовое обеспечение. Исполнительская дисциплина: наличие номенклатуры дел ОУ, приказов, распределение обязанностей между руководителями и др. Осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечение сохранности документов в учреждении.	школы и учителями. Анализ и экспертиза документов, в том числе локальных актов, подлежащих проверке: - приказ или должностная	Закрыльная Л.Р.

	обеспечение сохранности документов; - документы по организации делопроизводства (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел; - акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения; - документы по вопросам обращений граждан (журнал регистрации обращений, копии ответов, справок); - приказы (по личному составу; основной деятельности; об отпусках, командировках, дежурствах и взысканиях); - должностные инструкции; - трудовые договоры; - трудовые книжки; - личные дела работников: - личные карточки Ф.Т-2; -книга учета движения трудовых книжек; график отпусков; - правила внутреннего трудового распорядка: -документы. устанавливающие систему оплаты труда и премирования работников;	
	премировання работников;	
3.Деятельность школьной библиотеки по обеспечению информационно - образовательной среды образовательного учреждения. Соблюдение образовательных линий по предметам.	Анализ работы библиотеки, изучение соответствующей документации. Нормативные документы по вопросам обеспечения учебной и методической литературой.	Радченко С.А.
4. Деятельность администрации ОУ по эффективному использованию средств инновационного фонда.	1. Изучение нормативных документов. 2. Беседа с администрацией ОУ и членами комиссии по распределению	Курило Л.А.

инновационного фонда.
3. Анализ документов,
подлежащих проверке:
- положение об
инновационном фонде;
- порядок распределения
инновационного фонда;
- положение о комиссин по
распределению
инновационного фонда;
- приказы по распределению
инновационного фонда.

Итоговые документы:

Справка по результатам плановой комплексной проверки образовательного учреждения.

План-задание подготовила главный специалист комитета по образованию

de-

Л.А.Курило