Приложение к приказу комитета
администрации Романовского района по
образованию от . 02. 2018г. №

План – задание

плановой выездной (комплексной) проверки МБОУ «Тамбовская 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 учреждении.

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.

Проверяемый период деятельности 2015-2018 учебный год

Задание на проведение выездной (комплексной) проверки:

Изучаемые 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, организацией информационно-разъяснительной работы по вопросам ГИА выпускников, организацией работы по оказанию помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ	Протоколы педагогических советов. Протоколы родительских собраний. Протоколы Совещаний при директоре. План работы (дорожная карта) по подготовке к ГИА, (приказ об утверждении), отчет о проделанной работ График консультаций с учащимися (по предметам). График индивидуальных консультаций с учащимися Тетрадь посещений уроков с целью контроля за организацией работы учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ. Документы о направление учителей-предметников на курсы по подготовке к итоговой аттестации. Журнал (тетрадь) посещения классных собраний в 9, 11 классах по вопросам ЕГЭ, ОГЭ.	Курило Л.А., главный специалист комитета по образованию

	Посещение факультативных, элективных курсов, индивидуальных консультаций в 9, 11классах. 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 копилок 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.	
Эффективность использования средств на стимулирование инновационной деятельности (Функциональность и результативность школьной системы оценки качества образования). Установить соответствие перечня нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих деятельность ОУ по использованию средств инновационного фонда, краевым, муниципальным нормативным правовым актам. Установить наличие в документах общеобразовательной организации по использованию средств инновационного фонда приоритетных направлений расходования средств инновационного фонда; целей и задач; показателей (индикаторов), по	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,	Тютерева И.В., ведущий специалист комитета по образованию

которым определяется достижение поставленных целей; методики расчета указанных показателей (индикаторов)	порядок разрешения спорных вопросов, критерии распределения средств инновационного фонда между педагогическими работниками.	
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.	Приказ об организации аттестации. Порядок аттестации педагогических работников в текущем году. Перспективный план проведения аттестации. Приказ о проведении аттестации в ОУ 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 ОУ 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	Радченко С.А., ведущий специалист комитета по образованию;

	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.	
Организация делопроизводства и документооборота в образовательном учреждении. Установить наличие внутриучрежденческого контроля за организацией делопроизводства и документооборота, обеспечение сохранности документов.	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.	Кригер А.А., юрист комитета

Итоговые документы:

1.Справка по результатам плановой выездной проверки образовательного учреждения.

План-задание подготовил главный специалист комитета Л.А.Курило