

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

08.02.2017 № 37

с. Ребриха

О проведении плановой
выездной проверки

В соответствии с планом учредительного контроля Комитета по образованию на 2017 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую выездную проверку по темам: «Организация работы по подготовке общеобразовательных учреждений к ГИА», «Организация делопроизводства и документооборота, обеспечение сохранности документов» и «Качество и эффективность работы школьных методических объединений» в отношении МКОУ «Зиминская СОШ» (план-задание прилагается).

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:
Юдакову О.А. – председателя Комитета по образованию;
Курьянову Е.Н – главного специалиста по общему образованию;
Лютову Г.А. – председателя Ребрихинской районной профсоюзной организации, методиста по общеобразовательным предметам;
Савельеву Н.С. – заведующую информационно-методическим кабинетом.

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью получение объективной информации взаимодействия администрации школы и педагогического коллектива по исполнению нормативных правовых актов организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов; осуществление контроля за организацией делопроизводства, документооборота, обеспечением сохранности документов в учреждении

4. Задачами настоящей проверки являются:

-контроль деятельности администрации общеобразовательных организаций за качеством образования и подготовки к государственной итоговой аттестации учащихся выпускных классов;

-выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса в выпускных классах;

- проверка организации делопроизводства и документооборота;

- совершенствование системы учета, контроля и обеспечение сохранности документов;

5. Предметом настоящей проверки является соблюдение действующего законодательства в части осуществления обязательных требований, установленных законодательством РФ.

6. Проверку провести 14 февраля 2017 года

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста по общему образованию Е.Н.Курьянову.

Председатель Комитета
по образованию

О.А.Юдакова



Курьянова Е.Н.
21054

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по образованию
от 08.02.2017 № 37

План-задание

плановой проверки Комитета по образованию, подведомственных учреждений по следующим темам «Организация работы по подготовке общеобразовательных учреждений к ГИА», «Организация делопроизводства и документооборота, обеспечение сохранности документов» и «Качество и эффективность работы школьных методических объединений».

<p>Наличие нормативной базы, регламентирующей проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов в 2017 году</p>	<p>-План-график подготовки к проведению ГИА;</p> <p>-протоколы педагогических советов, совещаний при директоре, методических советов;</p> <p>-протоколы родительских собраний (по выбору);</p> <p>-журнал инструктирования (родителей, учащихся)</p> <p>-заявления участников ГИА 2017</p> <p>-заполнение классных журналов в соответствии с локальными актами ОУ(9 класс, 11 класс)</p>
<p>Качество организации системы внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля</p>	<p>-План мероприятий по повышению качества подготовки выпускников к ГИА;</p> <p>План проведения мероприятий организационного характера по подготовке учащихся к прохождению ГИА, а именно:</p> <p>-изучение нормативных и инструктивных материалов ЕГЭ и ОГЭ,</p> <p>-обучение учащихся работе с бланками ответов ЕГЭ и ОГЭ,</p> <p>-оформление тематических стендов по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ в рекреациях, предметных кабинетах с правилами участия выпускников в ЕГЭ и ОГЭ, общими сведениями о структуре экзаменационной работы, типах заданий, продолжительности работы, общими сведениями о критериях оценивания работы, демоверсиями, образцами бланков ответов (фото стендов),</p> <p>-график проведения собраний с учащимися и их родителями по подготовке к ГИА.</p> <p>-контроль эффективности преподавания</p>

	<p>русского языка и математики в старших классах и подготовкой выпускников к ГИА.</p> <p>-план ВШК, где в системе просматривается организация посещения уроков в старших классах с целью оказания помощи учителям при подготовке к ГИА.</p>
<p>Организационные мероприятия учебно-методического характера по подготовке к проведению ГИА</p>	<p>роль ШМО в подготовке и проведении ГИА в 2016г.</p> <p>-разработка учителями-предметниками рекомендаций для учащихся по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ (обязательные предметы);</p> <p>-организация индивидуальных и групповых консультаций;</p> <p>-организация дополнительных занятий для учащихся выпускных классов, имеющих пробелы в знаниях по математике и русскому языку;</p> <p>-организация мероприятий по психологическому сопровождению учащихся и их родителей в период подготовки и проведения ГИА.</p>
<p>Проверить наличие и проанализировать нормативные правовые и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства, документооборота и обеспечение сохранности документов; утвержденных номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству.</p> <p>Проверить текущее делопроизводство управленческой документации и документов по личному составу, организацию делопроизводства по обращениям граждан; качество оформления основных видов документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Закрепление в должностной инструкции или наличие приказа о назначении ответственного за организацию делопроизводства, документооборота и обеспечение сохранности документов; - Приказы о создании экспертной комиссии (ЭК) образовательной организации и утверждении положения об ЭК, план работы ЭК, протоколы заседаний ЭК; - 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.
<p>Проверить соблюдение сроков проведения упорядочения архивных документов и списания документов с истекшими сроками хранения.</p> <p>Проверить наличие описей дел, оформление дел и их физическое состояние.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Описи дел постоянного хранения; - Описи дел по личному составу; - Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения.
<p>Проверить условия хранения архивных документов.</p> <p>Установить имеются ли факты утраты документов и их причины.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Положение об архиве учреждения, утвержденное руководителем учреждения; - Справки на отсутствующие документы
<p>Проверить наличие и проанализировать приказы по результатам контроля, документы о снятии с контроля.</p> <p>Установить наличие внутриучрежденческого контроля за организацией делопроизводства и документооборота, обеспечением сохранности документов.</p> <p>Установить принятие эффективных управленческих решений, решений о стимулировании, повышении квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Приказы по результатам контроля; - Документы о снятии вопросов с контроля (протоколы педсоветов, административных совещаний); - Приказы о стимулировании, направлении на повышение квалификации по итогам контроля
<p>Установить наличие локальных актов образовательной организации, регламентирующих деятельность ШМО</p> <p>Установить соответствие организации деятельности ШМО регламентирующим локальным актам образовательной организации</p>	<p>Положение о деятельности ШМО; приказы о назначении руководителей ШМО; анализ работы ШМО за предыдущий год; план работы ШМО на текущий год</p>

<p>Установить факт информирования педагогической и родительской общественности о деятельности ШМО посредством размещения на официальном сайте образовательной организации документов, регламентирующих деятельность ШМО</p>	<p>Документы, регламентирующие деятельность ШМО, размещенные на официальном сайте образовательной организации: положение о деятельности ШМО; приказы о назначении руководителей ШМО и др.</p>
<p>Установить наличие четко сформулированных целей, задач и основных направлений деятельности ШМО, их соответствие актуальным направлениям государственной политики (определенным в федеральных и региональных нормативных правовых актах);</p> <p>целям и задачам работы школы (определенным в годовом анализе и плане работы школы);</p> <p>потребностям педагогов в повышении профессиональной компетентности (определенным по Установить соответствие плана работы определенным в анализе работы ШМО целям и задачам</p> <p>Установить соответствие деятельности ШМО регламентирующим локальным актам образовательной организации</p> <p>Проанализировать исполнение плана работы ШМО</p>	<p>Анализ работы образовательной организации за предыдущий год; план работы образовательной организации на текущий год;</p> <p>анализ работы ШМО за предыдущий год; план работы ШМО на текущий год; протоколы заседаний ШМО; материалы и документы, определенные в положении о деятельности ШМО; материалы по исполнению плана работы ШМО;</p> <p>документы, регламентирующие деятельность ШМО, размещенные на официальном сайте образовательной организации; документы и материалы по итогам учредительного и внутриучрежденческого контроля;</p> <p>документы и материалы по итогам федеральных, региональных и школьных мероприятий по оценке качества образования</p>
<p>Проанализировать материально-технические и организационные условия, созданные в образовательной организации для работы ШМО</p> <p>Проанализировать формы стимулирования деятельности руководителей ШМО</p> <p>Определить эффективность взаимодействия администрации школы и руководителей ШМО</p>	<p>Документы, регламентирующие деятельность ШМО, размещенные на официальном сайте образовательной организации; положение об оплате труда работников образовательной организации; приказы по тарификации на текущий учебный год;</p> <p>положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации; положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников образовательной организации; приказы о стимулировании работников образовательной организации; анализ работы образовательной организации за предыдущий год; анализ работы ШМО за</p>

	<p>предыдущий год; план работы образовательной организации на текущий год;</p> <p>план работы ШМО на текущий год; материалы по исполнению плана работы образовательной организации и ШМО; документы образовательной организации по вопросам методического сопровождения образовательного процесса; документы по внутриучрежденческому контролю</p>
<p>Установить взаимосвязь между работой ШМО и уровнем профессиональной компетентности педагогов и образовательными результатами школьников</p>	<p>План работы образовательной организации на текущий год; план работы ШМО на текущий год; анализ работы образовательной организации за предыдущий год; анализ работы ШМО за предыдущий год; документы и материалы по итогам учредительного и внутриучрежденческого контроля;</p> <p>документы и материалы по итогам федеральных, региональных и школьных мероприятий по оценке качества образования</p>