



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
368220, РД, г. Буйнакск, ул. Ленина 61, т. (87237) 2-29-00, bruo30@mail.ru

« 17 » января 2023 г.

№ _____

Справка
по итогам проверки школьной документации по управленческой деятельности
МКОУ «Халимбекаульская нош».

Цель проверки: контроль соблюдения требований по ведению школьной документации.

Согласно плану работы РУО на январь - месяц 17 января 2023 г. проверялась документация по управленческой деятельности Халимбекаульской нош. А именно:

- * книги приказов: - основная деятельность
 - движение учащихся
 - кадры
- * личные дела обучающихся;
- * алфавитная книга записи обучающихся;
- * протоколы заседаний педсовета;
- * классные журналы;
- * должностные инструкции;
- * личные дела работников;
- * Организация питания.

1. Книги приказов:

Книга приказов по основной деятельности.

Приказы ведутся в бумажном варианте. Не изданы обязательные приказы на начало учебного года:

- Об утверждении учебного плана.
- Об утверждении Плана учебно-воспитательной работы на учебный год.
- О режиме работы школы на учебный год (об утверждении годового календарного графика на учебный год).
- О школьной форме.
- Об установлении объема учебной нагрузки педагогическим работникам на учебный год (об утверждении тарификации).
- О возложении дополнительных обязанностей на учителей.
- Об утверждении председателей (руководителей) методических объединений учителей.
- Об утверждении состава методического совета.
- О распределении обязанностей между членами администрации школы и другими ответственными сотрудниками на учебный год.
- Об утверждении расписания учебных занятий на I полугодие учебного года.
- Об утверждении расписания факультативных занятий на I полугодие учебного года.
- Об утверждении расписания внеурочной занятости обучающихся на учебный год.
- Об организации питания обучающихся школы.
- Об утверждении примерного графика школьной столовой.
- О создании бракеражной комиссии.
- Об утверждении рабочих программ, календарно-тематических планов по учебным предметам, планов работы кружков.
- Об утверждении графика повышения квалификации работниками школы, и. т.д.

Содержания и названия изданных приказов не соответствуют требованиям («Об оплате кабинетов» пр. №77 от 12.09.2022 г., «Доплаты по русскому языку» пр. №63 от 02.09.2022 г., и т.д.). Также оформлены приказы о предоставлении очередного отпуска (пр. №6 от 12.05.2022 г.), «О замещении» (пр. №142 от 22.11.2022 г.), «О сессии» (пр. №129 от 16.11.2022г.), «Продолжение отпуска по беременности» (пр. №88 от 08.11.2022 г.), которые необходимо издавать в книге приказов по кадрам.

Отсутствует книга регистрации приказов по основной деятельности.

Книга приказов по кадрам содержит приказы о личном составе работников, прием и увольнение. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Формулировка некоторых приказов не соответствует требованиям («О снятии с должности» пр. №17 от 17.08.2022 г.). Также в книге издан приказ «О начале отопительного сезона» и в этом же приказе назначение кочегаров. Приказ о начале отопительного сезона нужно издавать в книге приказов по основной деятельности, а назначение на должность кочегаров в книге приказов по личному составу. Не все работники ознакомлены с приказами под подпись. При увольнении работника в приказе не указана статья Трудового кодекса РФ.

В книге приказов по движению учащихся оформлены приказы о приеме учащихся в школу, выбытии учащихся из школы, о переводе. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

2. Личные дела обучающихся:

На всех 188 учащихся заведены личные дела.

Цель проверки: установить наличие личных дел учащихся, соблюдение единых орфографических требований при заполнении личных дел классными руководителями, наличие в личных делах необходимых документов:

- титульный лист;
- списочный состав учащихся;
- количество личных дел;
- № личного дела;
- наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора, даты заполнения;
- заполнение сведений об учащихся и их родителях;
- сведения о результатах учебного года (отметки, пропуски уроков, запись о переводе в следующий класс, подпись классного руководителя);
- наличие печати за каждый учебный год;
- наличие заявлений родителей, копий свидетельства о рождении;

Анализ полученной информации позволяет сделать вывод, что всеми учителями соблюдаются единые требования по заполнению и ведению личных дел.

3. Алфавитная книга:

Алфавитная книга пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы. Порядковый номер записи учащегося в книге одновременно является номером его личного дела. Книга ведется с нарушениями. В первой алфавитной книге при использовании всех выделенных страниц на букву «А» использовали страницы, выделенные на букву «Е», «Н» вместо буквы «М». Начата новая книга, которая также ведется с нарушениями, а именно страницы, выделенные на буквы «А» и «М» начали с нового номера, а не последующего номера. В алфавитной книге сделаны исправления, которые не заверены подписью директора школы и печатью школы.

4. Протоколы заседаний педсовета:

Книга протоколов заседаний педагогических советов пронумерована, прошнурована, и скреплена печатью школы. В протоколе педсовета в повестку дня включён ход выполнения постановляющей части предыдущего педагогического совета. Составлен и утверждён план заседаний педагогических советов на весь учебный год (5 заседаний). В повестку дня включен ход выполнения постановляющей части предыдущего педагогического совета. К протоколам совещаний приложены справки по обсужденным вопросам.

С начала учебного года проведено 3 педсовета:

Протокол №1 от 29.08.2022 г.

Протокол №2 от 01.11.2022 г.

Протокол №3 от 09.01.2023 г.

5. Должностные инструкции:

Разработаны должностные инструкции только на бухгалтера, на заведующую библиотекой, на дворника, на заместителей директоров по УР и ВР, педагога-психолога, которые утверждены директором школы, но ни один из перечисленных работников не ознакомлены со своими

должностными инструкциями под подпись. Должностные инструкции других работников отсутствуют.

6. Личные дела работников:

В Халимбакаульской нош работают 36 работников, из них 26 педагога и 10 технического персонала. На всех работников школы заведены личные дела и трудовые книжки. Не во всех личных делах имеется вся необходимая документация (заявления о приеме на работу, выписки приказов), находятся в удовлетворительном состоянии. В личных карточках работников не заполнены все разделы (отсутствуют данные о курсах повышения квалификации, о присвоении категории, о наградах и т.д.). Документы, подлежащие хранению в составе личных дел, находятся не в хронологическом порядке. Личные дела хранятся не в сейфе, а в шкафу в кабинете директора. В трудовых книжках сделаны все необходимые записи. На день проверки отсутствовали трудовые книжки 10 работников в связи с предоставлением их в пенсионный фонд, о чём свидетельствует журнал учёта и выдачи трудовых книжек.

7. Классные журналы:

Выборочно были проверены журналы. Заполнены все страницы журналов. В журналах в графе «Домашнее задание» содержание задания по некоторым предметам неконкретное (не указаны страницы, или же параграф). Многие из учителей (Амирчопанова У.А., Иниева П.К., Мамаева А.М., и т.д.) допускают сокращения при заполнении графы «Что пройдено на уроке». Некоторыми учителями допускаются исправления даты уроков используя корректор (Амирчопанова А.У., Шапиева М.Д.). Также учителя исправляют оценки используя корректор (Шапиева М.Д., по русскому языку за 16.11.2022 г., Далгатова А.А., по родному языку за 20.10.2022 г.). По предметам «Физическая культура» и «Технология» учителями не заполнена графа «Домашнее задание».

8. Организация питания.

Горячим питанием охвачено 188 детей. На момент проверки отсутствовало утвержденное ежедневное меню. Уже после того как началась рассадка детей и выдача готовой пищи принесли меню, которое при нас утвердил директор школы и вывесил в зал для информирования родителей. Ежедневно выставляются пробы готовой продукции в холодильник, которые хранятся там в течение 48 часов. Состояние складских помещений и пищеблока соответствует санитарным нормам, находится в удовлетворительном состоянии (уборка помещений пищеблока производится по графику, с применением моющих и дезинфекционных средств).

Меню на 17 января 2022 г.:

1. Борщ на бульоне мяса птицы со сметаной
2. Гречневая каша с подливой
3. Гуляш из мяса птицы
4. Салат из свежей капусты с яблоками и морковью
5. Компот из кураги (сухофрукты)
6. Хлеб белый
7. Вафли.

По результатам проверки необходимо устранить в указанные сроки, следующие нарушения:

1. В книге приказов по основной деятельности необходимо издавать приказы, учебно-воспитательного процесса, распределение между учителями нагрузки, классного руководства, о закреплении учебных кабинетов и т.д., а приказы об очередном отпуске, о замещениях, об учебном отпуске относятся к приказам по личному составу, поэтому и издавать их нужно в книге приказов по личному составу. Нет последовательности в нумерации приказов.
2. Завести книгу регистрации приказов по основной деятельности.
3. Привести в порядок книги приказов по основной деятельности и по личному составу в соответствии с требованиями.
4. В алфавитной книге исправить нумерацию страниц, выделенных на буквы «А» и «М». Использовать чернила одного цвета.
5. Разработать должностные инструкции на всех работников, утвердить и ознакомить с ними всех работников.
6. Привести в порядок личные дела работников. Документы, подлежащие хранению в составе личных дел, разложить в хронологическом порядке согласно описи, желательнее в одинаковые папки. Также заполнить все разделы личных карточек работников, вложить выписки из приказов о назначении, о квалификационной категории и т.д.
7. Всем учителям строго соблюдать инструкцию по ведению классного журнала.
8. Ознакомить учителей под роспись с «Инструкцией по ведению классного журнала».

9. Меню необходимо составлять ежедневно накануне дня приготовления пищи, затем его утверждает руководитель образовательного учреждения.
10. Директору школы изучить справку и принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений до 18.02.2023 г.



Методист

Р.А. Алибеков