



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

« 16 » ноября 2022 г.

№ _____

Справка по итогам проверки школьной документации по управленческой деятельности МБОУ «Чиркейский образовательный центр».

Цель проверки: контроль соблюдения требований по ведению школьной документации.

Согласно плану работы УОБР на ноябрь - месяц 16 ноября 2022 г. выборочно проверялась документация по управленческой деятельности Чиркейского образовательного центра. А именно:

- * Планы работ по направлениям (45 планов);
- * расписание уроков;
- * рабочие программы;
- * протоколы заседаний педсовета;
- * протоколы совещаний при директоре, при замдиректоре;
- * книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании (9 класс);
- * книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании (11 класс);
- * книги приказов: - основная деятельность
 - движение учащихся
 - кадры
- * алфавитная книга;
- * личные дела учащихся;
- * учебно-воспитательный план школы;

1. Планы работ по направлениям.

Имеются утверждённые планы работ по всем 45 направлениям, составленные в рамках реализации муниципальных планов УОБР.

2. Расписание уроков.

Расписание уроков составлено на основе Учебного плана образовательного учреждения на 2022 – 2023 учебный год, в соответствии с требованиями СанПиН, с соблюдением гигиенических требований к режиму учебно – воспитательного процесса, облегчённые предметы и предметы двигательной активности разнесены на разные дни. Превышения норм учебной нагрузки в расписании по отношению к учебному плану отсутствуют. Расписание составлено исходя из имеющихся базовых возможностей школы. Также учитывались сведения о распределении учебной нагрузки учителей. Продолжительность учебной недели для первоклассников пятидневная, а для 2-11 классов шестидневная.

Школа работает в две смены, начало занятий для первой смены (1,5,6,7,8,9,10,11 классы) в 8 ч.00 мин., а для второй смены с 13.00 мин. Продолжительность урока – 45 минут. Образовательная недельная нагрузка распределена равномерно в течение учебной недели.

Максимально допустимая нагрузка не превышает:

- для 1-х классов не более 4 уроков в день и 1 день в неделю 5 уроков за счет урока физической культуры,
- для 2-4-х классов- не более 5 уроков в день;
- для 5-6-х классов- не более 6 уроков в день,
- для 7-11-х классов- не более 7 уроков в день.

3. Рабочие программы учителей-предметников.

В целом, при составлении программ учителя соблюдали требования по структуре, содержанию, оформлению рабочих программ.

Титульные листы рабочих программ учителей-предметников оформлены в соответствии с Положением. У всех имеются пояснительные записки. Календарно-тематические планы учителей, включающие толкование каждой темы, корректируются педагогами по мере необходимости.

4. Протоколы заседаний педсовета:

Книга протоколов заседаний педагогических советов пронумерована, прошнурована, и скреплена печатью школы. Протоколы заседаний ведутся аккуратно. В повестку дня включен ход выполнения постановляющей части предыдущего педагогического совета. К протоколам совещаний приложены справки по обсужденным вопросам. Составлен и утвержден план заседаний педагогических советов на весь учебный год (6 заседаний).

С начала нового учебного года проведено 2 заседания педагогического совета школы:
протокол №1 от 29.08.2022 г.

повестка дня:

1. Итоги работы МБОУ «Чиркейский образовательный центр»;
2. Национальные цели и стратегические задачи в системе российского образования (на основании письма Минпросвещения от 20.04.2022 г. №03-544 «О проведении августовских совещаний»):
 - а) Реализация проекта Школа Минпросвещения России.
 - б) Особенности идеологической воспитательной работы с детьми и педагогическими работниками в образовательных организациях РФ.
 - в) Внедрение Федеральной государственной информационной системы «Моя школа».
3. Утверждение ООП НОО и ООП ООО, разработанных в соответствии с ФГОС третьего поколения;
4. Согласование изменений в ООП на 2022-2023 учебный год; - - учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы, план ДО, рабочие программы ДО и т.д.;
5. Утверждение и согласование рабочих программ воспитания, календарных планов воспитания в составе ООП на 2022-2023уч.год;
6. Основные цели и задачи образовательного центра на 2022 -2023 учебный год;
7. Согласование локальных актов на 2022-2023 учебный год;
8. Условия обеспечения безопасности образовательной деятельности.
9. Анализ результатов образовательной деятельности за 2021-2022 учебный год.

протокол №2 от 02.11.2022г.

1. О выполнении решений педагогического совета №1 от 29.08.2022 г.
2. Анализ образовательных результатов, обучающихся по итогам 1 четверти.
3. Особенности организуемого в центре воспитательного процесса. Анализ пропусков по итогам 1 четверти.
4. Гражданско-патриотическое воспитание школьника.
5. Внеурочная деятельность. Дополнительное образование.
6. Работа дошкольного образования. Анализ работы.
7. Разное.

Составлен и утвержден план заседаний педагогических советов на весь учебный год (6 заседаний).

5. Протоколы совещаний при директоре:

Составлен годовой план совещаний при директоре, согласно которому запланировано 9 совещаний. К протоколам совещаний приложены справки по обсужденным вопросам. С начала учебного года при директоре проведено 6 совещаний:

протокол №1 от 06.09.2022 г.

протокол №2 от 28.09.2022 г.

протокол №3 от 17.10.2022 г.

протокол №4 от 19.10.2022 г.

Протоколы совещаний при заместителе директора:

Составлены и утверждены годовые планы совещаний при заместителях директора:

- Абдулаев А. – заместитель директора по НМР - проведено 5 совещаний, запланировано 7 совещаний;
- Шамхалова М.А. – заместитель директора по начальным классам – проведено 1 совещание, запланировано было – 10 совещаний;
- Имиликов М.К. – заместитель директора по УВР – проведено 3 совещания, запланировано 10 совещаний.
- Магомедова Г.А. – заместитель директора по ИКТ – проведено 8 совещаний, запланировано 10 совещаний.

К протоколам совещаний приложены справки по обсужденным вопросам.

6. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании (9 - 11 классы):

Книга учёта и записи аттестатов ведётся аккуратно: 1-ая часть «Учёт бланков аттестатов (приход)» заполнена, пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, нумерация сквозная. Ведётся без нарушений.

7. **Приказы по личному составу** ведутся в унифицированной форме, в рукописном варианте все работники ознакомлены с приказами под роспись. Книга регистрации приказов пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Приказы по основной деятельности ведутся в электронном варианте, оформлены все необходимые приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса, распределение между учителями нагрузки, классного руководства, о закреплении учебных кабинетов и т.д.

Все учителя ознакомлены под роспись с приказами. Книга регистрации приказов пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга приказов по движению учащихся ведётся в рукописном варианте, книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Оформлены приказы о комплектовании 1, 10 классов, о приеме учащихся в школу, выбытии учащихся из школы о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9 и 11 классов.

8. Алфавитная книга:

Алфавитные книги пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы. Порядковый номер записи учащегося в книге одновременно является номером его личного дела. Заполнены все разделы. Записи в книгах не очень аккуратные, допускаются небольшие исправления.

9. Личные дела учащихся:

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 следующие **выводы:**

1. количество личных дел соответствует числу учащихся в классах;
2. практически все личные дела разложены в алфавитном порядке;
3. на всех личных делах указан номер;

4. на лицевой стороне личного дела имеются печать, подпись директора, дата заполнения;
5. сведения об учащихся и об их родителях указаны не полностью;
6. пропуски уроков указываются во всех личных делах;
7. везде имеются сведения о результатах учебного года, заверенные подписью классного руководителя, печатью;
8. во всех личных делах имеются заявления родителей, заверенные директором копии свидетельства о рождении.
9. В личных делах учащихся 10 и 11 классов не заполнены заявления о приеме в 10 класс, и копии аттестатов об основном общем образовании.

10. Учебно-воспитательный план работы школы на учебный год:

Учебно-воспитательный план на новый учебный год составлен, по структуре и содержанию соответствует требованиям и рекомендациям, данным Управлением образования. Принят и утвержден на заседании педагогического совета школы. Есть анализ УВР за истекший учебный год. Определены задачи на новый учебный год.

Рекомендации:

1. Внести коррективы согласно замечаниям, указанным в справке.
2. Классным руководителям 9 и 11 классов устранить замечания в личных делах.
3. Директору школы изучить справку и принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений до 30.11.2022 г.

Методист



Р.А. Алибекова