



**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

---

«28» февраля 2023 г.

**Справка**  
**по итогам проверки школьной документации по управленческой деятельности**  
**МКОУ «Карамахинская оош».**

**Цель проверки:** контроль соблюдения требований по ведению школьной документации.

Согласно плану работы Управления образования 28 февраля 2023 г. проверялась документация по управленческой деятельности Карамахинской оош. А именно:

- \* книги приказов: - основная деятельность
  - движение учащихся
  - кадры
- \* книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании (9 класс);
- \* протоколы заседаний педсовета;
- \* личные дела обучающихся;
- \* алфавитная книга записи обучающихся;
- \* классные журналы;
- \* личные дела работников;
- \* должностные инструкции;
- \* организация питания.

1. **Книга приказов по кадрам** содержит приказы о личном составе работников, прием и увольнение, предоставление отпусков и т.д. В названиях и в содержаниях приказов имеются ошибки, написаны не грамотно. Необходимо внести коррекцию в содержание приказов. Подписи сотрудников об ознакомлении с приказами отсутствуют. Книга регистрации приказов прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.
2. **В книге приказов по основной деятельности** оформлены приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса, распределение между учителями нагрузки, классного руководства, о закреплении учебных кабинетов и т.д. В названиях и в содержаниях приказов имеются ошибки, написаны не грамотно. Необходимо внести коррекцию в содержание приказов. Подписи сотрудников об ознакомлении с приказами отсутствуют. Книга регистрации приказов прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.
3. **В книге приказов по движению учащихся оформлены** комплектование первых классов, приказы о приеме учащихся в школу, выбытии учащихся из школы и т.д. Книга регистрации приказов прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.
4. **Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании (9 класс):** Книга учёта и записи аттестатов ведётся не аккуратно: 1-ая часть «Учёт бланков аттестатов (приход)» заполнена, но за 2021-2022 учебный год не указаны номера получивших аттестатов. Во 2 части «Регистрация выдачи аттестатов (расход)» не указаны номера выданных аттестатов и дата решения педагогического совета о выдаче аттестатов. В книге допущены ошибки, исправления. Книга пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

## **5. Протоколы заседаний педсовета:**

Книга протоколов оформлена в соответствии с требованиями, пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, ведется как в бумажном, так и в электронном виде. Составлен план заседаний педагогических советов на весь учебный год (7 заседаний). Содержание выступлений краткие, в основном выступающие констатируют факты, цифры, нет анализа представляемого материала. В повестку дня не включён ход выполнения постановляющей части предыдущего педагогического совета. Повестка дня актуальна, чаще всего затрагивает насущные организационные, методические и учебные вопросы, отражает вопросы успеваемости обучающихся по четвертям, работу педагогического коллектива ОУ. К протоколам совещаний не приложены справки по обсужденным вопросам. Также в книге протоколов педсовета оформлен протокол совещания при директоре, который нужно оформить отдельно, а не в этой книге.

С начала нового учебного года проведено два заседания педагогического совета школы:

Протокол №1 от 30.08.2022 г.

Протокол №2 от 29.10.2022 г.

## **6. Личные дела обучающихся:**

В 2022-2023 учебном году в Карамахинской оош обучаются 140 учащихся. На всех 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 не всеми учителями соблюдаются единые требования по заполнению и ведению личных дел:

- в 1 классе в личных делах не заполнены заявления родителей, договор об образовании, свидетельство о рождении, справка о составе семьи, у некоторых учащихся не указаны Ф.И.О., у Акаевой Д.Р., Биярсланова М.Н. и т.д. не указаны краткие сведения о родителях;

- во 2 классе нет списочного состава учащихся, у Гиччибекова А.Х., Залимханова М.Ш. и т.д. не указаны номера личных дел;

- личные дела не разложены в алфавитном порядке.

## **7. 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, сделаны исправления, допускаются вычеркивания, которые не заверены подписью директора школы и печатью школы.

Вновь назначенным директором заведена новая алфавитная книга, в которую внесены данные только тех учащихся, которые обучаются в школе в настоящее время. Это является нарушением, так как в ней должны быть зафиксированы ученики, которые учились в конкретной школе за все годы ее существования. Новая алфавитная книга заводится только при использовании всех выделенных страниц на букву «А», «Б» и т.д., и нумерация начинается с последующего номера, а не с нового.

## **8. Личные дела работников:**

Личные дела заведены также на всех работников, хранятся в отдельных папках. Во всех личных делах хранятся копии документов об образовании, приказы о принятии на работу, документы о прохождении курсовой переподготовки, прохождении аттестации и т.д., которые находятся не в хронологическом порядке. Также в них имеется документация, которая не должна храниться в личных делах. Оформление личных дел не соответствует действующими требованиями.

Личные карточки на сотрудников заполнены не полностью.

## 9. Должностные инструкции работников отсутствуют.

### 10. Классные журналы:

Выборочно были проверены журналы. Заполнены все страницы журналов. По предмету «Родной язык» и «Родная литература» учителя записывают темы пройденного материала на родном языке. Многие из учителей допускают сокращения при заполнении графы «Что пройдено на уроке». В журналах в графе «Домашнее задание» содержание задания по некоторым предметам неконкретное (не указаны страницы, или же параграф, или же написано выучить наизусть, а названия нет). Некоторыми учителями не указываются темы контрольных работ, допускаются исправления даты уроков. В ходе проверки обнаружены недостатки в ведении отдельных классных журналов учителями-предметниками:

- в 6 классе учитель обществознания Асельдерова З.У. допускает исправление оценок Герехханова З. за 28.12. и за II четверть; по географии и биологии (учитель Атаева С.Н.) слабая накопляемость оценок с января месяца; по музыке (учитель Ичакаева М.Х.) с января месяца вообще не выставлены оценки; по ИЗИ о технологии (учителя Джанбулатова З.Н. и Чупаев Р.Т.) слабая накопляемость оценок, по физкультуре (учитель Батыров И.З.) последняя запись в журнале сделана 16.01.2023 г. и нет оценок.
- в 7 классе по родному языку (учитель Салаватова З.А.) слабая накопляемость оценок, по русскому языку (учитель Алибегова П.М.) на странице указана дата, но не заполнен список учащихся, на указано Ф.И.О. учителя; по физике (учитель Габитов Р.А.) исправлены оценки за II четверть у учащихся Салимовой и Мурзаевой, по музыке (учитель Ичакаева А.Х.) допускает исправление оценок; по ИЗО (Учитель Джанбулатова З.Н.) слабая накопляемость оценок с января месяца; по физкультуре (учитель Батиров И.З.) в журнале нет записей после II четверти, последняя запись сделана 29.12.2022 г.
- в 8 классе по музыке (учитель Ичакаева А.Х.) исправлены оценки Мурзаевой А. за 30.01., 06.01.; по физике (учитель Габитов Р.А.) исправлены даты уроков.
- в 9 классе по английскому языку (учитель Салимова Д.Р.) исправлены оценки Биярслановой М. за 21.11. и Мутуевой А. за 22.11.2022 г.; по информатике (учитель Габитов Р.А.) исправлена оценка Мутуевой А. за 11.01., и 15.02.2023 г.

Все классные журналы проверялись заместителем директора школы Атаевой С.Н. 27.10. и 29.12.2022г. и были сделаны соответствующие замечания на странице замечаний по ведению классного журнала, где педагоги, которым были адресованы замечания все сделали соответствующую запись об устранении замечаний.

### 11. Организация питания.

Горячим питанием охвачено 67 детей. На момент проверки отсутствовало утвержденное ежедневное меню. Ежедневно выставляются пробы готовой продукции в холодильник, которые хранятся в течение 48 часов. Отсутствовали журналы бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, журнала учета температурного режима в холодильном оборудовании, журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд, журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

Отсутствие ежедневного меню и необходимых журналов объяснили тем, что повар (Темирханова А.А.) находится на больничном, а документация находится у неё.

### Рекомендации:

1. Привести в порядок книги приказов по основной деятельности и по личному составу в соответствии с требованиями.
2. Устранить замечания по ведению книги выдачи аттестатов об основном общем образовании.
3. В Алфавитную книгу необходимо внести данные учащихся прибывших в школу в 2022-2023 учебном году. Использовать чернила одного цвета, не допускать исправления.
4. Строго соблюдать структуру протокола совещания педсоветов, при директоре (указывать дату, Ф.И.О. председателя и секретаря и т.д., количество присутствующих отсутствующих). В

повестку дня обязательно включать ход выполнений постановляющей части предыдущего педагогического совета.

5. Устранить замечания по ведению личных дел учащихся. В папки с личными делами вложить списки учащихся в алфавитном порядке с указанием класса, Ф.И.О классного руководителя. Разложить личные дела согласно списку. В личных делах проставить буквы рядом с номером соответствующие алфавитной книге и т.д.
6. Разработать должностные инструкции на всех работников, утвердить и ознакомить с ними всех работников.
7. Привести в порядок личные дела работников. Документы, подлежащие хранению в составе личных дел, разложить в хронологическом порядке согласно описи, желательно в одинаковые папки. Также заполнить все разделы личных карточек работников.
8. Всем учителям строго соблюдать инструкцию по ведению классного журнала.
9. Меню необходимо составлять ежедневно накануне дня приготовления пищи, затем его утверждает руководитель образовательного учреждения.
10. Завести журналы бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, журнала учета температурного режима в холодильном оборудовании, журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд, журнал бракеража готовой кулинарной продукции и своевременно вносить записи.
11. Директору школы принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений в течение месяца.

Справку составила методист МКУ «УОБР»



Р. Алибекова

Со справкой ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

28.02.2023 г.