



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

«04» октября 2024 г.

№ _____

СПРАВКА

по проверке документации по управленческой деятельности МКОУ «Арахкентская сош»

Цель проверки: контроль соблюдения требований по ведению школьной документации.

Выборочно проверялась документация по управленческой деятельности. А именно:

1. Книга приказов: - основная деятельность, кадры, движение учащихся.
2. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании (11 класс).
3. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании (9 класс).
4. Алфавитная книга записи обучающихся.
5. Учебно-воспитательный план (в соответствии со структурой УВП рекомендованной Управлением образования).
6. Протоколы заседаний педсовета (план педсоветов с указанием тематики и даты проведения, приложения к протоколам).
7. Протоколы совещаний при директоре (план совещания с указанием тематики и даты проведения, приложения к протоколам).
8. Протоколы совещаний при заместителе директора (план совещания с указанием тематики и даты проведения, приложения к протоколам).
9. Тарификация учителей.
10. Журнал посещения уроков директора, заместителя директора.
11. Итоговые справки внутришкольного контроля.

Проверка проведена на основании представленных документов. В ходе проверки изучена вся представленная документация.

Базовое образование всех учителей соответствует преподаваемому предмету. 17 педагогов с высшим образованием и 12 со средне педагогическим.- 5 учителей высшей категории 1 и 3 учителей первой категории, 13 учителя без категории.

Количество классов в Арахкентской сош 9, их наполняемость – 115 учащихся.

Имеются книги приказов по основной деятельности, по кадрам, по движению учащихся.

Имеются **книги приказов** по основной деятельности, по кадрам, по движению учащихся. Все книги приказов в школе ведутся в унифицированной форме.

Книга регистрации приказов по кадрам 154 страниц пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью директора и печатью школы. Начата книга приказов 01.01.2019г. Нет

пропущенных строк между приказами. Последний приказ (№13) от 09.09.24г. где работник не ознакомлен под роспись. В приказе №11 от 02.09.2024 тоже нет подписи работника и самого директора. Такая же картина и в приказе №9 от 31.08.2024. Нет подписей работников в приказах №5, №6 от 21.05.2024. Нет подписи директора в приказе №13 от 04.10.2023.

Книга регистрации приказов по основной деятельности (156стр.) пронумерована, прошнурована, и скреплена подписью директора и печатью школы. Начата книга приказов 01.01.2019г. Последний приказ №76 от 16.09.24г. но в книге приказов нет приказов со второго сентября. В приказах №1,9,12,13, без номера от 30.08.2024., 52,53,54,57,22, у последнего приказа в папке тоже нет ни номера ни числа, нет росписи об ознакомлении.

Книга регистрации приказов по движению учащихся начата 01.01.2019г., последний приказ №23 от 05.09.24г. Книга приказов 156 страниц пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью директора и печатью школы. Нет даты и номера приказа последних трех приказов о выбытии и подписи об ознакомлении одного из классных руководителей - Магомедовой П.А.

Номера приказов во всех трёх книгах обновляются в пределах календарного года, т.е. с 01. января.

Книга учёта и выдачи аттестатов об основном образовании не пронумерована, не прошнурована, и не скреплена подписью директора и печатью школы. В книге учёта и выдачи аттестатов 1-я часть, где фиксируется приход документов государственного образца, заполнена с 2019-2020 учебного года. Книга очень аккуратно переписана.

Книга учёта и выдачи аттестатов о среднем общем образовании 127 страниц пронумерованы, прошнурованы, и скреплены подписью директора и печатью школы. Начата 20.06.2006г. 1-я часть, где фиксируется приход документов государственного образца, заполнена. Книга учёта и записи аттестатов ведётся аккуратно.

Алфавитная книга начата с 1 сентября 2008 года, 119 страниц пронумерованы постранично прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы. Незначительные исправления не скреплены подписью директора. С 2019 года ведётся в соответствии с требованиями.

Учебный план школы не утвержден директором школы, не согласован с начальником МКУ УОБР З.Пахрутдиновой в начале учебного года. Учебный план не сопровождается подробной пояснительной запиской.

План учебно-воспитательной работы школы на 2024-2025 учебный год составлен в соответствии со структурой годового плана работы школы, рекомендованный инспекторским отделом. Начат с анализа работы за прошлый учебный год. Школа работает по учебно-воспитательному плану, утвержденному директором школы, который состоит из 11 разделов нет 7-го раздела «Работа логопедической службы» из-за отсутствия логопеда в штатном расписании.

Имеется не утверждённый **план совещаний при директоре**. Согласно плану протоколы первых 2-х совещаний имеются от 20.08.2024г. без подписи самого директора и от 09.09.2024г. где нет подписей директора и секретаря. Протоколы освещают тематику совещаний. Нет приложенных справок, докладов и т.д.

План совещаний при заместителе директора по воспитательной работе тоже не утверждён. Протоколы первых 2-х совещаний имеются от 29.08.2024г. и от 17.09. Рассматриваемые вопросы в плане и в протоколе разнятся. Нет подписи секретаря. Нет приложенных справок, докладов и т.д.

Тетрадь для протоколов педсоветов не прошита, не пронумерована и не скреплена печатью и подписью руководителя. Протоколы в скоросшивателе. 7 протоколов за 2023-2024 учебный год листы А-4 прошиты пронумерованы карандашом и скреплена печатью и подписью

руководителя. Последний 7-й протокол состоит из 1-ой страницы В этом учебном году проведен 1 педагогический совет. Протокол от 28.08.24г. 5,6,7 протоколы не имеют первым вопросом решение постановляющей части предыдущего педагогического совета. Нет приложенных справок, докладов и т.д.

Рекомендовано:

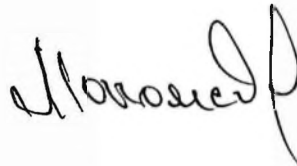
1. Привести в порядок и вести книги приказов в соответствии с требованиям к ним.
2. Устранить указанные замечания в алфавитной книге.
3. Составить и утвердить учебный план Арахкентской сош на 2024-2025 учебный год с подробной пояснительной запиской.
4. Впредь иметь протоколы совещаний при заместителе директора по учебной части и освещать в протоколах тематику плана совещаний.
5. Завести тетрадь для протоколов педагогических советов и вести ее в соответствии с требованиями.
6. Администрации ОУ устранить вышеуказанные замечания до 28.10.2024года.

Справку составила методист
МКУ «УОБР»



Н. Абдуразакова

Со справкой ознакомлен:
Директор школы



Магомедов Х. А.