

**Комитет по образованию
Администрации Усть-Пристанского района
Алтайского края**

ПРИКАЗ

15.01.2020 г.

с. Усть-Пристань

№3

**Об организации комплексной проверки
МКОУ «Нижнеозернинская СОШ»**

Руководствуясь Положением об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом комитета по образованию от 06.11.2018 г № 166, в соответствии с планом – графиком проведения учредительного контроля комитетом по образованию подведомственных учреждений на 2020 год, утвержденным приказом от 25.12.2019 г. № 228 с целью получения объективной оценки деятельности администрации школы по основным направлениям деятельности и оказания методической помощи педагогам ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

- I.** Провести плановую комплексную проверку деятельности МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» с 22 января по 2 февраля 2020 г.
- II.** Создать комиссию по комплексной проверке в следующем составе:

Гроссу Е.И., председателя комитета по образованию - председатель комиссии
Редько Г.В.– зав. сектором общего образования, заместитель председателя

Члены комиссии:

1. Косачёва А.Ю., зав. сектором воспитания и дополнительного образования комитета по образованию
2. Солодилова О.А., специалист по кадрам комитета по образованию
3. Дроздова Е.С., зав. Методическим кабинетом комитета по образованию, методист по информатизации
4. Шамсудинова Е.В., руководитель ММО учителей истории и обществознания
5. Федоренко Е.Ф., руководитель ММО учителей математики
6. Скорозвон Г.Н., руководитель ММО учителей биологии, химии и географии
7. Глазунова М.В., руководитель ММО учителей русского языка и литературы
8. Шошина Л.В., руководитель ММО учителей начальных классов
9. Колчанов Е.В., руководитель ММО учителей физической культуры и ОБЖ
10. Арнаутова О.В., руководитель ММО учителей технологии
11. Уваров В.М., руководитель ММО учителей иностранного языка

- III.** Комиссии провести проверку в соответствии с прилагаемым планом-заданием (Приложение); подготовить справки по результатам проверки не позднее 29 января 2020 г.

IV. Итоговую справку по результатам комплексной проверки (Редько Г.В.) подготовить не позднее 3 февраля 2020 г.

V. Администрации МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» обеспечить предоставление документов по запросу членов комиссии в соответствии с утвержденным планом-заданием за предыдущие три года, а также помещение для работы руководителей муниципальных методических объединений и сотрудников комитета по образованию.

VI. Директорам школ Малаховой Т.А., Чужиковой Н.И., Шевченко Т.Г. Бурцевой О.А. обеспечить явку руководителей РМО - членов комиссии 22 января 2020 г. года к зданию Администрации района к 9-00 час.

VI. Директору МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» Нагайцевой Н.Д. обеспечить готовность основной документации по обеспечению деятельности школы, учебно-методических комплектов по общеобразовательным предметам, а так же помещение для работы общественных методистов и сотрудников комитета по образованию.

VII. Контроль исполнения приказа возложить на Редько Г.В., заведующего сектором общего образования.

Председатель комитета
по образованию



Е.И.Гроссу

**ПЛАН - ЗАДАНИЕ
ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ
МКОУ «Нижнеозернинская СОШ»**

Цель проверки

Анализ и оценка эффективности результатов деятельности администрации и педагогического коллектива МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» по основным направлениям

I. Задачи проверки

1. Изучение эффективности деятельности образовательного учреждения.
2. Оказание методической помощи работникам образовательного учреждения.
3. Разработка предложений и рекомендаций по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки.
4. Осуществление системы контролируемых мер по выполнению приказов и распоряжений вышестоящих организаций.

IV. Объект проверки МКОУ «Нижнеозернинская СОШ» с. Нижнеозерное, пер. Пионерский, 20

V. Сроки проверки 22.01. – 03.02.2020 года

VI. Методы контроля:

- изучение и анализ документации
- собеседование с руководителем и педагогами ОУ
- наблюдение образовательного процесса (посещение уроков)

IV. План – задание (основные вопросы проверки)

1. Гроссу Е.И., председатель комитета по образованию

- 1) система работы образовательного учреждения с законодательными, нормативными актами в области образования, нормативными, инструктивными, методическими документами.
- 2) устав ОУ
- 3) программа развития ОУ
- 4) анализ управленческих решений по основной деятельности, направленных на эффективное функционирование ОУ:
 - планирование деятельности ОУ;
 - издание правовых документов (приказов, решений);
 - система внутришкольного руководства и контроля;
 - организация эффективной деятельности педагогического совета ОУ.
- 5) обеспечение безопасности ОУ:
 - противопожарная безопасность;
 - антитеррористическая безопасность;
 - выполнение предписаний государственных органов надзора.
- 6) организация работы управляющего Совета учреждения.

2. Редько Г.В. зав. сектором общего образования

- 1) ООП, учебный план

- 2) обеспечение выполнения мероприятий всеобуча (порядок приёма, перевода, отчисления; организация промежуточной аттестации; обучение детей с ОВЗ)
- 3) организация работы по обеспечению обучающимся возможности выбора форм получения образования
- 4) организация подготовки к проведению государственной итоговой аттестации выпускников, качество подготовки выпускников;
- 5) организация внутриучрежденческого контроля
- 6) работа с одаренными детьми (организация и проведение школьных олимпиад, конкурсов и т.д.);
- 7) организация работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися

3. Косачёва А.Ю., зав. сектором воспитания и дополнительного образования

- 1) организация воспитательной работы в ОУ:
 - наличие Программы (Плана) по воспитательной работе,
 - организация работы классных руководителей (планы работы, наличие пакета документов (протоколы), отражающих качество работы с родителями)
- 2) охрана здоровья обучающихся: организация медицинского обслуживания, организация горячего питания обучающихся, организация условий для занятий физической культурой и спортом
- 3) организация летнего отдыха обучающихся
- 4) организация кружковой работы

4. Солодилова О.А. специалист по кадрам, делопроизводитель

- 1) документация по кадрам: приказы по личному составу; заключение трудовых договоров; трудовые книжки; личные дела работников ОУ.
- 2) делопроизводство образовательного учреждения: входящая, исходящая корреспонденция, книги приказов.

5. Дроздова Е.С., зав. Методкабинетом, методист по информатизации

- 1) Организация методической работы в ОУ:
 - анализ состояния методической работы в школе
 - планирование методической работы;
 - повышение квалификации педагогических работников;
 - обобщение и распространение лучшего педагогического опыта.
 - инновационная работа;
 - роль методических объединений в повышении качества преподавания учебных дисциплин;
- 2) организации обеспечения защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию (организация работы обучающихся в сети Интернет, локальные акты, приказы, справки и другие документы по проверяемому вопросу)

6. Руководители РМО

- программы
- УМК по предметам
- рабочие программы
- тематическое и поурочное планирование
- тетради по предметам
- классные журналы
- методическая литература
- посещение урока с последующим анализом