

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МО Г. БОДАЙБО И РАЙОНА

П Р И К А З

Н. 02. 2020.

№ 70

г. Бодайбо

Об организации ведомственного контроля

В соответствии с планом работы Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района на 2019-2020 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую проверку в отношении Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 4 г. Бодайбо» по теме «Комплексный контроль деятельности образовательного учреждения

2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки:

Наумову С.Е., начальник Управления образования администрации МО г.Бодайбо и района;

Рождественскую Т.А., заместителя начальника Управления образования администрации МО г.Бодайбо и района;

Бжевскую Т.Г., начальника отдела Управления образования;

Царёву Л.И., главного специалиста Управления образования администрации МО г.Бодайбо и района;

Емельянову Н.В., главного специалиста Управления образования администрации МО г.Бодайбо и района;

Евтухович А.Е., заместителя директора МКУ «Ресурсный центр»

Бодяло Е.М., заместителя руководителя МКУ «ЦБ ОУ»;

Ушакова Е.Ю., специалиста по питанию МКУ «ЦБ ОУ»;

Кашаргина Е.П., методист МКУ «Ресурсный центр г7. Бодайбо»

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью изучения и анализа деятельности общеобразовательного учреждения по реализации государственной политики в сфере образования, обеспечению прав участников общеобразовательного процесса.

4. Задачами настоящей проверки являются:

- предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования, прав граждан в сфере образования;

- эффективность и результативность организации образовательного процесса;

- исполнение образовательным учреждением законодательства по ГО и ЧС;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и выработка предложений по их устранению.

5. Предметом настоящей проверки является: соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и руководства учебно-воспитательным процессом;

6. Срок проведения проверки: 4 дня

К проведению проверки приступить

с "17" февраля 20 20 г.

Проверку окончить не позднее

"20" февраля 20 20 г.

7. Правовые основания проведения проверки: исполнение плана контрольной деятельности Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района на 2019-2020 учебный год, утвержденный приказом начальника Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района от 26 августа 2019 г. № 340.

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения цели и задач проведения проверки:

- установление соответствия правовых актов общеобразовательного учреждения законодательству Российской Федерации в сфере образования;
- изучение и анализ деятельности общеобразовательного учреждения по реализации государственной политики в сфере образования,
- обеспечение прав участников общеобразовательного процесса;

9. Направления контроля:

- Прием детей в школу
- Работа над повышением качества образования
- Работа с одаренными детьми, организация школьного этапа олимпиады.
- Обучение детей с ОВЗ и детей-инвалидов. Документация по организации обучения детей-инвалидов на дому.
- Уровень квалификации педагогов.
- Анализ осуществления учета детей и форм получения образования.
- Система профилактической работы с детьми, находящимися в социально-опасном положении.
- Методическое сопровождение образовательного процесса;
- Организация внутришкольного контроля;
- Состояние спортивно-оздоровительной, воспитательной работы в образовательной организации, дополнительное образование детей;
- Выполнение установленного порядка промежуточной и итоговой аттестаций и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
- Оснащенность учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- Программно-методическое, учебное, учебно-методическое и иные средства обеспечения общеобразовательного процесса;
- психолого-педагогическое сопровождение учащихся, находящихся в социально опасном положении;
- Реализация Программы развития образования;
- Организация питания
- Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- Обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам антитеррористической деятельности и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

Перечень документов, представление которых общеобразовательным учреждением необходимо для достижения цели и задач проведения проверки:

1) журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;

2) документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения:

- устав общеобразовательного учреждения;
- лицензия на право ведения общеобразовательной деятельности;
- свидетельство о государственной регистрации права;
- локальные акты, регламентирующие общеобразовательную деятельность;
- договор об организации питания;
- акт проверки готовности общеобразовательного учреждения;
- официальный сайт общеобразовательного учреждения;

3) документы, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения при приеме и отчислении учащихся:

порядок комплектования общеобразовательных организаций, реализующих программы основного образования;

локальные акты общеобразовательного учреждения, регламентирующие прием в общеобразовательное учреждение;

соблюдение правил приема учащихся общеобразовательного учреждения (зарегистрированные заявления родителей (законных представителей), приказы руководителя и пр.);

наличие договоров между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями); (согласно локальным актам)

организация работы по ознакомлению родителей (законных представителей) учащихся при приеме с уставом, лицензией на право ведения общеобразовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения, основными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением;

документы, подтверждающие отчисление и имеющие основание для отчисления;

комплектование общеобразовательного учреждения (за 3 года), ведение АИС «Зачисление в ОО»;

4) документы по организации деятельности общеобразовательного учреждения по соблюдению прав участников общеобразовательного процесса:

реализация права родителей (законных представителей), на участие в управлении общеобразовательного учреждения;

реализация права педагогических работников на участие в управлении общеобразовательного учреждения, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

реализация права педагогов на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

5) документация по учету и выявлению детей, подлежащих обучению. Личные дела обучающихся;

- порядок обучения и воспитания детей-инвалидов на дому и общеобразовательных организациях;

- сведения о детях-инвалидах, посещающих общеобразовательное учреждение;

6) сведения о детях и семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации (банк данных):

- социальный паспорт общеобразовательного учреждения;

- акты обследования опекаемых детей;

- списки детей группы риска и работа с ними;

- оказание спонсорской и педагогической помощи детям указанной категории;

- охват кружковой работой, занятость внеурочной деятельностью;

- работа с родительской общественностью по предотвращению детской безнадзорности, беспризорности и правонарушений;

7) документация по созданию условий для осуществления общеобразовательной деятельности:

общеобразовательная программа образовательного учреждения; учебные планы, расписания занятий; календарные учебные графики;

режим работы общеобразовательного учреждения;

документы, регулирующие введение в ФГОС;

документы, регулирующие осуществление процесса воспитания (план воспитательной работы общеобразовательного учреждения, программы дополнительного образования, план внутреннего контроля, протоколы заседаний педагогического совета);

наличие в общеобразовательном учреждении квалифицированных специалистов;

документация по кадровому обеспечению учреждения (штатное расписание, личные дела педагогов, индивидуальные планы работы на учебный год);

документы, регулирующие организацию работы по дополнительному образованию детей;

документы, регулирующие осуществление контроля со стороны директора и заместителя директора (план внутреннего контроля, приказы о проведении контроля, приказы по результатам проверки);

8) план внутриучрежденческого контроля и аналитический материал, отражающий контроль за:

реализацией общеобразовательных программ;

ходом освоения общеобразовательных программ;

реализацией Программы развития общеобразовательного учреждения;

анализ итогов общеобразовательной деятельности;

9) создание условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья учащихся:

программа производственного контроля;

- договор с лечебным учреждением на медицинское обслуживание;

- документация по расследованию и учету несчастных случаев, происшедших во время учебно-воспитательного процесса (акты, журнал регистрации несчастных случаев);

- документация общеобразовательного учреждения по организации питания:

Документы на организацию льготного питания, десятидневное меню.

- приказ общеобразовательного учреждения об организации питания;

- приказ общеобразовательного учреждения об обеспечении детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей бесплатным питанием;

- договоры с поставщиками и сертификаты соответствия продукции;

примерное меню, согласованное с ТО управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области.

- учетная документация пищеблока;

10) документы по созданию и контролю за безопасным нахождением участников общеобразовательного процесса в общеобразовательных организациях, в том числе по защите от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью обучающихся, нравственному и духовному развитию (за 3 года);

11) акты проверок, предписания надзорных органов об устранении выявленных нарушений, справки проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля (за 3 года).

10. Лицам, уполномоченным для проведения проверки, в срок до 04.03.2020 г. подготовить справки по итогам плановой проверки.

11. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Рождественскую Т.А.

Начальник



Наумова С.Е.