

СПРАВКА
по результатам проверки нормативно-правовой базы
МКОУ «Карчагская СОШ»

Дата проверки: 28.04.2018 г.

Ф.И.О. проверяющего: Бабаханова М.А.,

Метод проверки: проверка посредством просмотра.

Для анализа представлены документы:

- Устав;
- учебный план;
- тарификационный список
- книга выдачи аттестатов;
- личные дела учителей;
- классные журналы;
- образовательные программы;
- рабочие программы по предметам;
- документация ШМО;
- документация библиотекаря;

Проверка проводилась в соответствии с приказом Управления образованием МР «Сулейман-Стальский район» №23/1 от 26.03.2018г. работниками информационно-методического центра.

Цель проверки:

- установление наличия и соответствия содержания локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения;

- установление соответствия нормативно-правового обеспечения деятельности ОУ действующим нормативно - правовым актам федерального, регионального и муниципального уровней, проверка качества и эффективности организации и управления ОУ на её основе.

В ходе проверки изучалось состояние следующих вопросов:

1) соблюдение законодательства в организации учебно-воспитательного процесса. Внутришкольный контроль.

2) соблюдение порядка подготовки к проведению государственной итоговой аттестации.

3) руководство методической работой и повышением квалификации педагогов. Выполнение образовательных программ в рамках государственного стандарта образования.

4) нормативно-правовая база школьных библиотек;

5) ведение личных дел, книг выдачи аттестатов, классных журналов.

В ходе проверки было выявлено следующее:

1. По вопросу «Соблюдение законодательства в организации учебно-воспитательного процесса. Внутришкольный контроль»

Образовательные организации действуют на основании уставов, утвержденных приказом учредителя - Управления образования администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от

18 декабря 2017 года №121. Устав приведен в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Образовательное учреждение осуществляет образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и имеет право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ по следующим уровням: начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование и дополнительное образование.

2. Руководство методической работой и повышением квалификации педагогов. Выполнение образовательных программ в рамках государственного стандарта образования.

В ходе проверки проанализированы локальные акты:

- Положение о рабочей программе педагога;
- Положение об основной образовательной программе НОО;
- Положение об основной образовательной программе ООО;
- Положение о методическом объединении учителей-предметников;
- План работы ШМО учителей-предметников на 2017-2018 учебный год;
- Протоколы заседаний ШМО учителей-предметников на 2017-2018 учебный год;
- Учебный план на 2017-2018 учебный год;
- ООП НОО;
- ООП ООО.

- Локальные акты образовательного учреждения не соответствуют требованиям действующего законодательства, в частности, в общих положениях указываются нормативные документы, утратившие свою силу.

- Планы работы ШМО не содержат анализа работы за предыдущий учебный год.

- Работа ШМО требует коррекции: в папках отсутствует необходимая документация: нет приказов о назначении руководителя ШМО; темы самообразования учителей; заполнены только докладами и планами открытых уроков. Отсутствует обобщение опыта работы лучших учителей, работа по наставничеству. Не прослеживается работа по проектной и исследовательской деятельности

Рабочие программы не упрощены согласно требованиям.

- в ОУ есть учителя, работающие не по специальности - 6 (нужна переподготовка):

- не все учителя охвачены курсами повышения квалификации (7):

- нет переподготовки менеджмента в образовании у руководителей образовательного учреждения, а курсовую подготовку прошли директор и заместитель директора по ВР.

3. По журналам:

Классные журналы ведутся в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями. В ходе проверки обнаружены недостатки в

ведении отдельных классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями:

- сведения об учащиеся не заполнены полностью; Ф.И.О. учителей записаны не полностью, а инициалы; Листок здоровья не заполнен; нет записей завуча о проверке журналов, отставание по прохождению программного материала:

- 9 класс: по литературе - 8 часов, физика -6 часов, физкультура – 6 часов; по музыке 4 класс - 5 часов;

- 11 класс: родная литература – 9 часов, биология – 5 часов, физкультура – 8 часов.

- слабый контроль над классными журналами со стороны ЗДУВР, в журналах не указываются замечания по проверке, хотя их очень много.

4. По библиотекам:

- нет журнала учета выдачи учебников по классам;

- нет журнала регистрации библиотечного фонда учебников;

- суммарная книга учета фонда библиотеки заполнена неправильно.

5. Соблюдение порядка подготовки к проведению ГИА.

Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников в ОУ осуществляется в соответствии с муниципальной, региональной и школьной нормативной правовой базой. Школьная нормативная база представлена приказами, которые своевременно написаны в 2017-2018 учебном году: об организации подготовки к государственной итоговой аттестации, об утверждении плана-графика, о порядке информирования участников ГИА, о проведении итогового сочинения, о проведении пробных ЕГЭ и репетиционных экзаменов, о допуске к ГИА. Все изменения ГИА по предметам отражаются на стенде ЕГЭ. Такие стенды имеются в образовательном учреждении.

6. По проверке книг выдачи аттестатов.

Не соблюдается Порядок заполнения, выдачи, хранения и учета аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, их дубликатов, утвержденный приказом Министерств образования и науки РФ от 14.02.2014 г. № 115, в части записи выданных аттестатов:

- отсутствуют подписи классного руководителя;

- при написании аттестатов выпускникам не всегда соблюдается последовательность нумерации;

- при выдаче дубликатов не указан номер потерянного аттестата с датой выдачи;

7. Личные дела педагогов и работников.

На каждого сотрудника сформировано личное дело. Нет перечня документов, необходимых при приеме в ОУ. Не во всех личных делах имеются заявления о приеме на работу. Личные дела не систематизированы. Не приложена внутренняя опись. Нет копий свидетельства о заключении брака в связи с изменением фамилии, копий военных билетов для военнообязанных лиц. Не разработан локальный акт, регламентирующий ведение личных дел педагогов и сотрудников.

Выводы комиссии:

1. Администрация образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании в РФ», Уставом, локальными актами и другими нормативно-правовыми документами, годовым планом работы ОУ. Не все Положения ОУ приведены в соответствие с Законом об образовании, указываются нормативные документы, утратившие свою силу. Часть локальных актов отсутствует. Имеются нарушения в части приказов по основной деятельности, в книгах выдачи документов государственного образца.

2. Планы работы ШМО не содержат анализа работы за предыдущий учебный год

3. Классные журналы ведутся в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями. В ходе проверки обнаружены недостатки в ведении отдельных классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями.

4. Вопросам охраны труда следует уделить более пристальное внимание.

5. В ОУ работают неаттестованные учителя, которые не имеют ни категории, ни соответствия занимаемой должности;

6. В Учебном плане не указаны предметные области;

7. Устав не обновлен, ссылки на старый закон;

8. Нет пожарного заключения (имеется от 2007г.);

9. Рабочие программы нужно корректировать.

Рекомендации администрации

1. Привести в соответствие с требованиями законодательства в области образования нормативно-правовую базу и состояние делопроизводства.

2. Оформить информационный стенд в доступном месте с необходимыми учредительными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

3. Устранить имеющиеся недостатки в ведении книг выдачи аттестатов.

4. Разработать локальный акт, регламентирующий ведение личных дел педагогов и сотрудников. Систематизировать личные дела в соответствии с локальным актом.

5. Повысить ответственность педагогов за неукоснительное соблюдение требований к ведению школьной документации

6. Привести в соответствие с требованиями документы.

7. Устранить замечания в срок до конца мая 2018 года.

8. Об исполнении доложить письменно в районное управление образованием.

Директор ИМЦ



/Бабаханова М.А./

С замечаниями ознакомлены: _____ Абдулмеджидов К.А.