

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

07.04.2022

№ 68

г. Алейск

О проведении проверки  
МКОУ «Кашинская СОШ»  
имени Героя России А.И. Сугакова

На основании Положения о проведении учредительного контроля деятельности образовательных учреждений Алейского района Алтайского края, утвержденного приказом комитета по образованию от 29.12.2016 № 190 «Об организации учредительного и учрежденческого контролей», плана – графика контроля комитета по образованию администрации Алейского района на 2022 год, утвержденного приказом комитета по образованию от 28.02.2022 № 36,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести проверку МКОУ «Кашинская СОШ» имени Героя России А.И. Сугакова 12 апреля 2022 года.
2. Назначить лицами, уполномоченными на проведение проверки: Моховикову Нину Викторовну, заместителя председателя комитета по образованию;  
Артищеву Татьяну Михайловну, главного специалиста комитета по образованию;  
Отморскую Валентину Николаевну, заведующего РМК;  
Гесс Марию Сергеевну, главного специалиста комитета по образованию;  
Часовских Ольгу Ивановну, ведущего специалиста комитета по образованию.  
Черноштан Валентину Андреевну, методиста по библиотечным фондам.
3. Утвердить план проверки (прилагается).
4. По итогам проверки оформить справку. Срок: до 22.04.2022.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Т.Н. Часовских

Утвержден приказом  
комитета по образованию  
от 07.04.2022 № 68

План проверки

№ п/п	Проверяемый вопрос	Ответственный
1.	Проверка объективности выполнения ВПР.	Н.В. Моховикова
2.	Организация методической работы в школе, повышения квалификаций педагогических работников.	В.Н. Отморская
3.	Организация питания в школе	Т.М. Артищева
4.	Наличие и реализация программ внеурочной деятельности, программ воспитательной работы.	М.С. Гесс
5.	Соблюдение трудового законодательства и ведение кадровой документации	О.И. Часовских
6.	Ведение учетной документации библиотечного фонда.	В.А. Черноштан

Качество руководства администрации школы:

Артищева Т.М.

- целесообразность распределения обязанностей администрации,
- расстановка кадров;
- учебная нагрузка;
- аттестация;

Моховикова Н.В.

- внутриучрежденческий контроль;
- объективность проведения ВПР.

Отморская В.Н.

- повышение квалификации;
- методическая работа в школе;
- шефство-наставничество;
- планы по самообразованию;
- использование передового опыта;
- роль педсовета в совершенствовании мастерства учителя;

Часовских О.И.

- профстандарт педагога;
- ведение кадровой документации.

Гесс М.С.

- Программа «Воспитание» и ее реализация;
- организация кружков и факультативов;
- дополнительное образование детей;
- внеурочная деятельность (программа, журналы);
- совершенствование форм отдыха и занятости и оздоровление детей в летнее время;
- 120 ФЗ система профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (МИПР и отчеты), профилактика наркомании, алкоголизма;
- работа попечительского Совета (Управляющего Совета школы), протоколы родительских собраний.
- работа службы примирения, внутришкольный учет;
- работа классных руководителей (согласие, инструктажи, планы работы и их реализация, работа с семьей).

Черноштан В.А.

- Ведение учетной документации в соответствии с ГОСТами.
- Своевременность суммарного и индивидуального учета поступлений и выбытия из фонда.
- Ведение инвентарной книги учебного фонда.
- Своевременность проверки книжного фонда, выявление устаревших, ветхих, непрофильных, утерянных книг.
- Движение фонда: включение, исключение, перемещение. Акты по определенной форме, утвержденные директором.
- Техническая обработка: печать и инвентарный номер на 1-й и 17-1 страницах; шифр и индекс ББК в левом верхнем углу обложки (переплета); по возможности – книжные формуляры в кармашке.

- Классификация и расстановка художественного и отраслевого фонда по ББК в алфавитно-систематическом порядке, по отделам, по возрастам.
- Обеспечение сохранности фонда: контроль за выносом книг, работа с задолжниками, замена утерянных книг.
- Режим хранения и физической сохранности книжного фонда.
- Размещение и хранение учебников (в отдельном помещении).
- Проведение смотров состояния учебников, ремонт учебников.