

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД «ЛИНГВИСТ»  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Ул. Крымских партизан, 15  
295013, г. Симферополь  
тел. 44-69-75, эл. почта Lingvist-84@mail.ru

---

---

ПРИКАЗ

«16» 12 2020

№ 668

**Об итогах проведения мониторинга организации  
внутришкольного контроля, ведения обязательной  
деловой документации в МБОУ СОШДС «Лингвист»**

Во Исполнение приказа Управления образования города Симферополя от 20.11.2020 № 521 «О проведении мониторинга организации внутришкольного контроля, ведения обязательной деловой документации в некоторых общеобразовательных учреждениях г. Симферополя», сотрудниками отдела общего образования Управления образования города Симферополя, методистами МКУ «ИМЦ» в период с 25.11.2020 по 01.12.2020 был проведен мониторинг внутришкольного контроля и обязательной деловой документации (далее — мониторинг) в МБОУ СОШДС «Лингвист». Мониторинг осуществлялся главным специалистом отдела общего образования управления образования города Симферополя Прилепо Н.В.

В ходе мониторинга проведен анализ локальных актов, регламентирующих деятельность администрации ОУ по организации внутришкольного контроля (перспективный план работы, годовой план работы, план ВШК, книги внутришкольного контроля членов администрации ОУ), основные общеобразовательные программы, перспективный план аттестации и перспективный план курсовой переподготовки педагогических работников. Также на контроль выносились вопросы ведения электронных журналов.

По итогам контроля были сделаны следующие выводы:

1. В годовом плане МБОУ «СОШДС «Лингвист» отражена индивидуальная специфика работы в рамках внутренней системы оценки качества образования, имеется достаточно подробный анализ работы в разрезе структурных подразделений учреждения.
2. Структура плана внутришкольного контроля ОУ не соответствует положению по данному вопросу.
3. Перспективный план ВШК представляют собой форму плана-графика со сроками реализации 5 лет, охватывающими вопросы контроля за состоянием преподавания предметов учебного плана.
4. Локальные акты о структуре рабочей программы и календарно-тематическом планировании в ОУ соответствуют документам, на которые распространяется данный акт.
5. Основные образовательные программы всех уровней образования ОУ разработаны на основании примерных основных образовательных НОО, ООО, СОО и с учетом характерных особенностей образовательного учреждения.
6. Книжки ВШК ведутся всеми членами административно-управленческого персонала. Представлены в виде тетрадей, страницы которых прошиты, пронумерованы и утверждены руководителями в установленном порядке.

Вопросы заслушиваются на заседаниях методического совета, совещаниях при директоре. Однако, протоколы совещаний при директоре ведутся на отдельных отпечатанных листах.

8. По итогам 3-х месяцев обучения 2020/2021 учебного года наблюдается низкая степень посещаемости уроков, мероприятий. В недостаточной мере уделено внимание контролю за реализацией программ дополнительного образования, внеурочной деятельности.
9. Ведение обязательной школьной документации осуществляется в соответствии с Инструкцией по ведению деловой документации в РК, утвержденной приказом МОНМ РК от 16.11.2017 № 2909 «О внесении изменений в приказ МОНМ РК от 07.06.2017 № 1481».

На основании вышеизложенного

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителям директора по УВР Белокур О.А., Широковой Н.К., Кузьмицкому Г.В.:
  - 1.1. обсудить итоги мониторинга внутришкольного контроля, ведения обязательной деловой документации в ОУ на совещании при директоре в срок до 18.12.2020;
  - 1.2. В рамках управленческой деятельности уделять достаточное внимание контролю за реализацией программ дополнительного образования, внеурочной деятельности (с фиксацией в книге ВШК);
  - 1.3. Спланировать работу в рамках внутришкольного контроля с целью увеличения кратности посещения уроков, мероприятий, занятий;
  - 1.4. обеспечить приведение локальных актов и деловой документации в соответствие с требованиями нормативных актов. Представить документы главному специалисту отдела общего образования управления образования Прилепо НВ в срок до 17.12.2020.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

*И.Д. Куликова*

С приказом ознакомлены:



И.Д.Куликова

О.А.Белокур

Н.К.Широкова

Г.В.Кузьмицкий