

МР «Нюрбинский район»

Муниципальное казенное  
учреждение «Управление  
образования Нюрбинского  
района»



«Нюрба оройуона» МТ

Саха республикатын Нюрба  
оройуонун уорэБири  
управлениетын Муниципальнай  
казённой тэрилтэтэ

ИНН 1419002311 КПП 141901001 ОГРН 1021400778530

678450 г.Нюрба, ул.Ленина 47,  
тел/факс: 2-34-08

E-mail: [uuo@uonnyurba.ru](mailto:uuo@uonnyurba.ru)

**ПРИКАЗ**  
по МКУ «Управление образования Нюрбинского района»

№ 1-359

15.10.2024 г.

**О проведении учредительского контроля  
в МБОУ «Нюрбинская многопрофильная гимназия им. Ст. Васильева»**

В соответствии с годовым планом МКУ «УОНР» на 2024-2025 учебный год и Положением об учредительном контроле за деятельностью образовательных организаций, утв. от 15 февраля 2016г №16, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести учредительский контроль в МБОУ «Многопрофильная гимназия им. Ст. Васильева» в виде комплексной проверки с 11 по 20 ноября 2024г.
2. Утвердить состав комиссии согласно приложению 1.
3. Утвердить план-задание согласно приложению 2.
4. Руководитель МБОУ «Нюрбинская многопрофильная гимназия им. Ст. Васильева» (Васильева В.Р.)
  - 4.1 обеспечить условие для работы комиссии;
  - 4.2 предоставить все необходимые для проведения проверки материалы и документы.
5. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МКУ «УОНР» (Федоров Э.С.)
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Ушканов Ф.Ф.

Исп. Андреева А.В., рук. ЦООИМ

**Состав комиссии по проведению комплексной проверки:**

Председатель: Ушканов Ф.Ф., начальник МКУ «УОНР».

Заместитель председателя: Васильев С.В., заместитель начальника

**Члены:**

1. Котоконова Е.М., заместитель начальника МКУ «УОНР»
2. Егорова С.С., руководитель планово-экономического отдела
3. Васильева В.П., руководитель отдела кадрового и правового обеспечения.
4. Андреева А.В., руководитель центра общего образования и мониторинга
5. Васильева С.И. руководитель отдела воспитания и дополнительного образования
6. Семенов В.Н., главный специалист отдела воспитания и дополнительного образования.
7. Илларионова А.А., главный специалист центра общего образования и мониторинга
8. Хохсоторова Т.А., главный специалист центра общего образования и мониторинга

### План – задание комплексной проверки

1. Основание для проведения проверки: план МКУ «УОНР» на 2024-2025 учебный год.
2. Предмет проверки: документы образовательного учреждения.
3. Объект проверки: МБОУ «Нюрбинская многопрофильная гимназия им. Ст. Васильева»
4. Цель проверки: организация образовательного процесса в ОО.
5. Вопросы проверки, документы:

Вопросы, подлежащие проверке	ФИО проверяющего
<b>1. Определение уровня работы по информатизации.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Официальный сайт ОО.</li> <li>2. Функционирование АИС «СГО»</li> </ol>	Хохсоторова Т.А.
<b>2. Реализация ООП</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ООП НОО</li> <li>2. ООП ООО</li> <li>3. ООП СОО</li> <li>4. АООП</li> <li>5. Протоколы педсоветов</li> <li>6. ЛНА</li> <li>7. Функционирование ВСОКО (ВШК, мониторинг)</li> <li>8. Методическая работа</li> <li>9. Работа с молодыми учителями</li> <li>10. Подготовка к ГИА</li> <li>11. ЦО «Точка роста»</li> <li>12. ЦОС</li> <li>13. Организация ВСОШ</li> <li>14. Подготовка к НПК</li> </ol>	Андреева А.В. Илларионова А.А.
<b>3. Организация воспитательного процесса в ОУ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация горячего школьного питания               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Режим питания (предоставление питания в соответствии с графиком, утвержденным директором школы)</li> <li>1.2 ЛНА по питанию.</li> <li>1.3 Приказы.</li> <li>1.4 Социальный паспорт.</li> </ol> </li> </ol>	Васильева С.И. Семенов В.Н.

<ul style="list-style-type: none"> <li>1.5 Меню</li> <li>1.6 Сайт школы</li> <li>1.7 Журналы</li> <li>1.8 Протоколы собраний</li> <li>1.9 Договора с предприятиями.</li> <li>1.10 Родительский контроль</li> <li><b>2. Организация профилактической работы в ОУ.</b></li> <li>2.1 Приказы</li> <li>2.3 Протокола</li> <li>2.4 Работа с родителями.</li> <li>2.5 Взаимодействие ОУ с органами профилактики, с администрацией МО.</li> <li>3. Программа воспитания</li> <li>4. Организация школьного театра, музея и ШСК ВПК</li> <li>5. МО классных руководителей</li> <li>6. Исполнение мероприятий МПЗ</li> <li>7. Работа Советника по воспитанию</li> </ul>	
<b>4. Организация делопроизводства в образовательной организации</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Документы ОУ (<u>входящие</u>, <u>исходящие</u>, <u>внутренние</u> (устав, <u>положения</u>, <u>инструкции</u>, <u>штатное расписание</u>, <u>локальные акты</u>, <u>приказы</u>, служебные записки);</li> <li>2. Создание документов</li> <li>3. Хранение документов</li> <li>4. Регламентация</li> </ul>	Васильева В.П.
<b>5. Финансовая-хозяйственная деятельность</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Штатное расписание.</li> <li>2. Тарификация</li> <li>3. Заработная плата</li> <li>4. Фактическое состояние работников.</li> <li>5. Питание (меню)</li> </ul>	Егорова С.С.

6. Сроки начала и окончания проведения проверки: 11.11.2024-20.11.2024

Исп. Андреева А.В., рук. ЦООиМ