

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛЕЙСКА
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ**

П Р И К А З

«16» 01. 2016

№ 18

г. Алейск

Соблюдение требований основных нормативных документов при получении, хранении, заполнении и выдачи документов об образовании государственного образца в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школой № 2 города Алейска Алтайского края

На основании плана работы Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска, в соответствии с приказом «О мероприятиях по повышению эффективности ведомственного и внутриучрежденческого контроля» от 23.08.2012 года № 201, приказа министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении порядка заполнения, учета, выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести плановую проверку по соблюдению требований основных нормативных документов при получении, хранении, заполнении и выдачи документов об образовании муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 2 города Алейска Алтайского края с 27.01.2016 года по 02.02.2016 года.
2. Поручить проведение проверки Тонких О.Э., ведущему специалисту Комитета по образованию и делам молодежи администрации города, инспектору школ.
3. Утвердить план - задание проверки (Приложение 1).
4. И.о. директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 2, Горбуновой О.В., предоставить письменный отчет согласно плана - задания проверки в

Комитет по образованию и делам молодежи администрации города до 29.01.2016 года;

5. Ведущему специалисту Комитета по образованию и делам молодежи, инспектору школ, Тонких О.Э., осуществить проверку фактов, изложенных в письменном отчете Горбуновой О.В. Итоговую справку по результатам проверки представить до 05.02.2016 года.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. председателя Комитета



А.А. Пауль

Тонких Ольга Эмильевна
8(38553)22441

Приложение 1
к приказу комитета по образованию
и делам молодежи администрации
города № 18 от 26 01.2016

План - задание на проверку по соблюдению требований основных нормативных документов при получении, хранении, заполнении и выдачи документов об образовании муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 2 города Алейска Алтайского края

Цель: соблюдение требований основных нормативных документов при получении, хранении, заполнении и выдачи документов об образовании государственного образца

Задача: оценка качества соблюдения требований основных нормативных документов при получении, хранении, заполнении и выдачи документов об образовании государственного образца

Форма проверки: плановая тематическая проверка

Методы проверки:

- проверка документов;
- собеседование с руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

Этапы проверки:

1. Изучение письменного отчета, предоставленного в соответствии с планом - заданием проверки
2. Составление справки о результатах проверки.

Вопросы, подлежащие проверке:

1. Наличие оставшихся аттестатов.
2. Наличие приказа по школе о подготовке к выдаче документов государственного образца:
 - назначение лиц, ответственных за оформление книг выдачи документов об образовании и за оформление аттестатов,
 - назначение классных руководителей, составляющих сводные ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

3. Наличие акта передачи при смене руководителя, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. Ведение книг учета выданных документов:

- книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;

- книги учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, медалей;

- наличие росписей выпускников в получении аттестата об образовании;

- наличие росписи руководителя школы, расшифровки;

- выдача дубликатов аттестатов;

5. Ведение записей в книгах выдачи, наличие пометок. Соблюдение требований к внесению исправлений, наличие росписи лица, внесшего исправления. Наличие внизу страницы, подписи руководителя, даты.

Итоговый документ – справка.