

Справка

по итогам тематической проверки

МКОУ «Малобутырская средняя общеобразовательная школа»
«Изучение деятельности администрации общеобразовательного учреждения по порядку приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и порядку осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другую».

Цель проверки:

1. Исполнение законодательства в сфере образования в части соблюдения установленных требований по приёму в ОУ, и порядку осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в другую.

Комиссией комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, утвержденной приказом от 7 сентября 2017 года № 135 р, в составе начальника отдела общего образования комитета по образованию Федоровой Л.В. 29 сентября 2017 г. проведена проверка МКОУ «Малобутырская средняя общеобразовательная школа».

Справка составлена на основании проверки:

- Положения о порядке приема, перевода и отчисления, обучающихся в МКОУ «Малобутырская средняя общеобразовательная школа»;
- документации по движению обучающихся (алфавитная книга, книга приказов по движению обучающихся, личные дела 1, 2 и 10 классов);
- журнала регистрации заявлений о приёме в ОУ.

В ходе проверки состояния локальных актов образовательного учреждения, их соответствия действующему законодательству выявлено, что Положение «О порядке приема, перевода, отчисления обучающихся в МКОУ «Малобутырская СОШ» от 22.01.2016 года №1/1-р, соответствует действующему законодательству.

Приём граждан в ОУ осуществляется по заявлению родителей, в заявлении родителей (законных представителей) указываются все необходимые сведения о ребёнке. Оформляется согласие на обработку персональных данных и факт ознакомления родителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами.

Приём заявлений в 1 класс, для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений.

Приказ о зачислении первоклассников в школу, в сроки предусмотренные Положением, издается. Расписка о получении документов, которые родители подают вместе с заявлением, родителям выдается.

На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

Личные дела обучающихся ведутся аккуратно в соответствии с требованиями к их ведению. В личных делах отсутствует номер приказа о переводе обучающихся в следующий класс.

Анализ документов, по движению обучающихся показал, что алфавитная книга записи учащихся ведется в соответствии с требованиями к её ведению. Книга постранично пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы. Число учащихся в алфавитной книге соответствует фактическому числу обучающихся. Номера приказов о выбытии в книге приказов и алфавитной книге совпадают. Следует отметить, что в алфавитной книге необходимо указать год рождения обучающегося, адрес проживания, указать дату поступления в школу, отметку о выдаче личного дела, причины выбытия, и исключить дубли обучающихся в алфавитной книге. Необходимо проверить соответствие в алфавитной книге порядкового номера с номером личного дела обучающихся.

Рекомендации администрации ОУ:

1. Оформить личные дела обучающихся. (до 13.10.2017)
2. Привести в порядок алфавитную книгу.

Заместитель председателя
комитета по образованию



О.В. Япрынцева

Со справкой ознакомлена:

С.П. Вагина