

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководителем учреждения издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6. Контроль за ведением школьной документации

6.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

6.2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой) или в напечатанном виде.

6.3. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

6.4. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

6.5. Контроль за ведением школьной документации проводится с целью организовать работу педагогического коллектива школы, направив ее на соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации, единых требований к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей.

6.6. По результатам проверки школьной документации готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится педагогический совет или совещание при директоре.

6.7. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- электронный журнал;
- тетради обучающихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета личного состава работников школы;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

6.8. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

6.9. В делах школы хранятся приемно-передаточные акты, докладные записки или справки.

6.10. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

7. Регламент

7.1. Количество аналитических справок по результатам проверок - не менее 35 справок в год.

7.2. Количество посещений уроков, классных часов и внеклассных (внешкольных) мероприятий директором школы - не менее 3-х посещений в неделю.