

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛУШТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

19 марта 2019

**ПРИКАЗ**  
г. Алушта

№ 101

**О проведении Дня управления  
в Муниципальном общеобразовательном  
учреждении «Приветненская школа»  
г. Алушты**

В соответствии с планом работы управления образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым, с целью контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, ведением деловой документации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 20 марта 2019 года День управления в МОУ «Приветненская школа» г. Алушты.
2. Утвердить рабочий план проведения Дня управления (прилагается).
3. Создать рабочую группу в следующем составе:  
Сколотенко И.Н. – начальник отдела общего и дошкольного образования управления образования и молодежи,  
Никитина И. А. – главный специалист управления образования и молодежи,  
Захарова Т.В. – заместитель директора МОУ «Школа № 2» города Алушты,
4. Справки по итогам проведения Дня управления предоставить до 01.04.2019 года.
5. Итоги контроля отразить в приказе об итогах проведения Дня управления.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник управления образования  
и молодежи**



**И.Ю. Гончарова**

Приложение к приказу  
управления образования и  
молодежи  
от 19 марта 2019  
№ 101

## РАБОЧИЙ ПЛАН

Проведения Дня управления в МОУ «Приветненская школа» г. Алушты

**Место проведения:** МОУ «Приветненская школа» г. Алушты

**Дата проведения:** 19.03.2019

**Время проведения:** 10:00-14:00

### Цель:

1. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса.
2. Контроль за ведением деловой документации.

### Порядок проведения Дня управления.

**10:00-10:30** – совещание рабочей группы и администрации школы по организации работы в ходе Дня управления, определение задач и целей.

### 10:30-13:30

1. Проверка ведения деловой документации (в соответствии с инструкцией по ведению деловой документации в образовательных организациях Республики Крым, утвержденной приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481 (с изменениями), в том числе:

- приказы по основной деятельности;
- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- учебный план;
- рабочие программы учителя по учебным предметам;
- организация работы внеурочной деятельности;
- книга протоколов заседания педагогического совета;
- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
- журнал приема заявлений в 1 класс;

2. Ведение классных журналов.

3. Осуществление внутришкольного контроля.

4. Ведение документации учителем (рабочая программа, календарно-тематическое планирование, поурочное планирование).

5. Ведение рабочих тетрадей и дневников учащимися.

6. Реализация конституционного права на выбор языка обучения и воспитания, изучения родного языка.

7. Обучение на дому.

8. Ведение кадрового делопроизводства.

**13:30-14:00** – рабочее совещание по итогам Дня управления.