

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛУШТЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

21 октября 2019

ПРИКАЗ
г. Алушта

№ 418

О проведении Дня управления
в Муниципальном общеобразовательном
учреждении «Школа-коллегиум» 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 23 октября 2019 года День управления в МОУ «Школа-коллегиум» г. Алушты.
2. Утвердить рабочий план проведения Дня управления (прилагается).
3. Создать рабочую группу в следующем составе:
 - Дубчак Г.А., заместитель начальника управления образования и молодежи,
 - Петрова Т.Т., директор МБУ «ЦИМСОО» города Алушты,
 - Никитина И.А., главный специалист управления образования и молодежи,
 - Чевела О.А., методист МБУ «ЦИМСОО» города Алушты,
 - Палий Г.А., заместитель директора МОУ «Школа-лицей № 1 имени Николая Георгиевича Саранчева» города Алушты.
4. Справки по итогам проведения Дня управления предоставить до 31.10.2019 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления
образования и молодежи



Г.А. Дубчак

РАБОЧИЙ ПЛАН
Проведения Дня управления в МОУ «Школа-коллегиум» г. Алушты

Место проведения: МОУ «Школа-коллегиум» г. Алушты
Дата проведения: 23.10.2019
Время проведения: 8.00-14:00

Порядок проведения Дня управления.

8:30-9:00 – совещание рабочей группы и администрации школы по организации работы в ходе Дня управления, определение задач и целей.

9:00-13:30

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.

9. Ведение сайта.

12:30-13:00 – рабочее совещание по итогам Дня управления.