

АКТ

по результатам проверки соблюдения общеобразовательными учреждениями
законодательства Российской Федерации в части выдачи документов об
образовании государственного образца

МОУ «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа №1»
МО «Усть-Илимский район»
(наименование образовательного учреждения)

1. Дата составления акта: 27.10.2009г.
2. Проверка осуществлялась: службой по контролю и надзору в области образования Иркутской области
3. Основание проведения проверки: приказ службы по контролю и надзору в области образования от 22.09.2009 № 1421-спр
4. Председатель: Дегтярева О.И общественный эксперт

Члены комиссии: Чибышева И.А. – директор МОУ «Рудногорская СОШ» МО «Нижнеилимский район»; Панова Л.И. – зам. директора по УВР «Железнодорожная СОШ №4» МО «Нижнеилимский район»; Пеленкина С.А. – зам. директора по УВР МОУ СОШ №14 г. Усть-Илимск; Калинин А.И. – зам. директора по ВР МОУ «Харанжинская СОШ» МО «Братский район»
(ФИО, место работы, должность)

В присутствии: Матюшкиной О.И ведущего специалиста отдела образования МО «Усть-Илимский район»
(ФИО, должность, уполномоченного представителя проверяемой организации)

проведена плановая инспекционная проверка деятельности МОУ «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа №1» МО «Усть-Илимский район»
(наименование проверяемой организации)

по вопросам проверки соблюдения законодательства Российской Федерации в части выдачи документов об образовании государственного образца.

Реквизиты проверяемой организации:

Адрес юридический: 666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, рп Железнодорожный, ул. Дорожная 3

Телефоны / Факс- (39535) 68561 E-mail – myloveschool@mail.ru
(адрес, тел., e-mail)

Адреса фактический: 666660 Иркутская область, Усть-Илимский район, рп Железнодорожный, ул. Дорожная 3

Телефоны / Факс- (39535) 68561 E-mail – myloveschool@mail.ru
(адрес, тел., e-mail)

Руководитель (уполномоченный представитель) проверяемой организации:

Рамазанова Галина Фабияновна, директор, телефон 68561
(ФИО, должность, тел.)

5. Сроки проведения проверки: 26-27 октября 2009 г.

6. Проверка осуществлялась на основании следующих материалов, представленных образовательным учреждением:

- Журналы выпускных классов
- Личные дела обучающихся
- Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании
- Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей
- Книга учета и записи выданных золотых и серебряных медалей
- Книга учета и записи выданных свидетельств о результатах ЕГЭ
- Протоколы педагогических советов
- Приказы директора о допуске к государственной (итоговой) аттестации, об окончании курса основного общего образования, курса среднего (полного) общего образования
- Учебный план
- Алфавитная книга

7. Сведения о результатах проверки, замечания, нарушения:

В результате проведенной проверки установлено, что бланки документов государственного образца об уровне общего образования хранятся в сейфе директора школы, за которым сохранена ответственность за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности. Учет и регистрация аттестатов об основном общем и аттестатов о среднем (полном) образовании ведется в соответствующих книгах учета установленного образца. Книги прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя. Ежегодно издается приказ по школе о создании комиссии по подготовке к выдаче документов государственного образца, где утверждаются лица, ответственные за подготовку соответствующей информации, оформление книг выдачи и аттестатов об образовании.

Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в 1 части книг выдачи аттестатов. Во второй части книг регистрируются заполненные аттестаты согласно списочному составу классов. Перечень предметов соответствует учебному плану общеобразовательного учреждения, итоговые отметки по предметам выставляются согласно записям в классных журналах. Во все графы вносятся соответствующие сведения о выпускниках общеобразовательного учреждения, о награждении их похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», золотой или серебряной медалью «За особые успехи в учении». Имеются росписи выпускников о получении документов, проставлены даты выдачи документов, дата № решения педсовета. В конце списка всех выпускников расписывается директор школы. Оформление, выдача и учет свидетельств о результатах ЕГЭ ведется в соответствии с Инструкцией. Имеется журнал выдачи свидетельств.

Вместе с тем, в книгах выдачи государственных документов об образовании допускаются исправления выставленных отметок. Записи о фактах

выдачи дубликатов документов, исправления отметок оформляются неверно. Допускается запись списочного состава выпускников не по классам, в свободном перечне. В сводную ведомость классного журнала вносится запись даты и номера всех протоколов школьной аттестационной комиссии. В 2009 году приказ об окончании курса средней (полной) школы издан после выдачи документов об образовании.

7. Выводы.

Порядок хранения, учета и выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств о результатах ЕГЭ в основном соответствует предъявляемым требованиям.

С актом ознакомлен:

Вашуцкая

(ФИО руководителя образовательного учреждения)

Подписи членов комиссии

Дегтярева О.И.	<i>Дегтярева</i>
Чибышева И.А.	<i>Чибышева</i>
Панова Л.И.	<i>Панова</i>
Пеленкина С.А.	<i>Пеленкина</i>
Катинкина А.И.	<i>Катинкина</i>