

**Муниципальное казенное  
общеобразовательное учреждение  
Унерская средняя  
общеобразовательная школа**  
663585, Красноярский край,  
Саянский район, с. Унер,  
ул. Школьная, 13А  
Тел: 8(39142)35172  
e-mail: [unersool@mail.ru](mailto:unersool@mail.ru)  
ОГРН: 1022400781545  
ИНН 2433002347/КПП 244806001

Министерство образования  
Красноярского края  
Заместителю министра образования  
К.Л. Масюлису

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Константин Луцисович!

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Унерская средняя общеобразовательная школа предоставляет Вам отчёт по предписанию № 39-БНН/726-19-02/П от 17 ноября 2016 года:

№ п/п	Содержание предписания	Исполнение предписания
1	МКОУ Унерской СОШ разработать образовательную программу начального общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее - ФГОС НОО) и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программой начального общего образования	МКОУ Унерской СОШ разработана образовательная программа начального общего образования. Заверенная копия титульного листа и содержание программы прилагается (полный текст программы на CD-диске)
2	МКОУ Унерской СОШ разработать образовательную программу основного общего образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее - ФГОС ООО) и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программой основного общего образования	МКОУ Унерской СОШ разработана образовательная программа основного общего образования Заверенная копия титульного листа и содержание программы прилагается (полный текст программы на CD-диске)
3	Внести изменения в п. 6 Режима занятий обучающихся МКОУ Унерской СОШ, в п. 2.6 Правил внутреннего распорядка для обучающихся МКОУ Унерской СОШ, утвержденных приказом организации от	В п. 6. Режима занятий обучающихся и в п. 2.6. Правил внутреннего распорядка для обучающихся МКОУ Унерской СОШ, внесены изменения в части продолжительности уроков для первых

	01.11.2013 № 80 в части продолжительности уроков для первых классов в январе – мае; установить продолжительность уроков для первых классов в январе – мае 40 минут	классов в январе – мае. Заверенные копии Режима занятий обучающихся и Правил внутреннего распорядка для обучающихся прилагаются.
4	МКОУ Унерской СОШ обеспечить непрерывность профессионального развития учителя начальных классов Гаммершmidt Е.Л.: обеспечить освоение дополнительных профессиональных программ по профилю педагогической деятельности; провести аттестацию педагогического работника Гаммершmidt М.А.	Учитель начальных классов Гаммершmidt Е.Л. прошла курсы повышения квалификации. Заверенная копия удостоверения прилагается. Педагогический работник Гаммершmidt М.А. аттестован на соответствие занимаемой должности. (Заверенная копия протокола заседания аттестационной комиссии прилагается).
5	В программах дополнительного образования МКОУ Унерской СОШ определить содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним; МКОУ Унерской СОШ определить локальным нормативным актом количество учащихся в объединениях дополнительного образования, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий; определить формы аудиторных занятий, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся по дополнительным общеразвивающим программам	В программах дополнительного образования определены содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним. Заверенные копии программ «Баскетбол», «Волейбол», «Футбол», «Волшебная нить», «Мастерица» и «Планета книголюбов» прилагаются. Разработано «Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам МКОУ Унерской СОШ», в котором определены количество учащихся в объединениях дополнительного образования п.2.9., их возрастные категории п.2.1., продолжительность учебных занятий п.2.8.; формы аудиторных занятий п. 2.6., формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся по дополнительным общеразвивающим программам п.2.27. Заверенная копия положения прилагается.
6	Исключить из Раздела 1 «Общие положения» Положения о приеме обучающихся в МКОУ Унерскую СОШ, утвержденного приказом организации от 01.09.2014 № 20-О, ссылки на Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утратившим силу	Из Раздела 1 «Общие положения» Положения о приеме обучающихся в МКОУ Унерскую СОШ исключена ссылка на Типовое положение об общеобразовательном учреждении. Заверенная копия положения прилагается.
7	Привести в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п. 3.5 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся МКОУ Унерской СОШ, утвержденного приказом организации от 01.11.2013 № 80; привести в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания п. 5.1.2	Разработано новое Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления, обучающихся МКОУ Унерской СОШ. Пункты 3.5 и 5.1.2 приведены в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Заверенная копия положения прилагается.

	Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся МКОУ Унерской СОШ;	
8	<p>МКОУ Унерской СОШ обеспечить заключение договоров между образовательной организацией и родителями (законными представителями) об организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с формой согласно приложению № 1 к Порядку регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях (далее – Порядок обучения по основным общеобразовательным программам на дому);</p> <p>определить формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, получающих образование по основным образовательным программам на дому</p>	<p>Заключены договора между образовательной организацией и родителями об организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому в соответствии с формой согласно приложению № 1 к Порядку регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях.</p> <p>Заверенная копия договора прилагается.</p> <p>Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, получающих образование по основным образовательным программам на дому определены в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ Унерской СОШ п.3. Заверенная копия положения прилагается.</p>
9	МКОУ Унерской СОШ создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	<p>Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создана при Управляющем совете школы. Заверенная копия приказа об утверждении состава комиссии прилагается.</p>
10	<p>Привести в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п. 2.2 Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ Унерской СОШ, утвержденное приказом организации от 01.11.2013 № 80:</p> <p>исключить из вышеуказанного положения слова «порядок, формы, периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем»;</p> <p>МКОУ Унерской СОШ установить локальным нормативным актом формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся</p>	<p>Из Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ Унерской СОШ исключены слова «порядок, формы, периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем».</p> <p>Периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся установлены в этом же положении в п. II Текущий контроль успеваемости учащихся.</p> <p>Заверенная копия положения прилагается.</p>
11	Привести в соответствие с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» п. 3.1 Положения о	<p>Положение о промежуточной аттестации в МКОУ Унерской СОШ переработано в новое «Положение о формах, периодичности и</p>

	<p>промежуточной аттестации в МКОУ Унерской СОШ, утвержденного приказом организации от 01.09.2014 № 21-О;</p> <p>исключить из вышеуказанного положения п. 3.3, в котором установлены категории обучающихся, освобождаемых от промежуточной аттестации;</p> <p>установить порядок, формы, периодичность промежуточной аттестации обучающихся первых классов по всем предметам учебного плана; определить порядок, формы, периодичность промежуточной аттестации по учебному предмету «основы религиозных культур и светской этики»;</p> <p>локальным нормативным актом МКОУ Унерской СОШ установить формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся</p>	<p>порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся»</p> <p>Пункт, в котором были установлены категории обучающихся, освобождаемых от промежуточной аттестации, исключён из этого положения;</p> <p>установлены порядок, формы, периодичность промежуточной аттестации обучающихся первых классов по всем предметам учебного плана в п. 3.5.; в п. 3.5.1. определены порядок, формы, периодичность промежуточной аттестации по учебному предмету «основы религиозных культур и светской этики»;</p> <p>В этом же положении установлены формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>Заверенная копия положения прилагается.</p>
12	<p>Исключить из заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МКОУ Унерской СОШ сведения, не предусмотренные Порядком приема граждан: дата рождения, место работы, должность родителей (законных представителей) ребенка;</p> <p>перечень документов, необходимый для приема в МКОУ Унерскую СОШ, указанный в заявлениях родителей (законных представителей) ребенка о приеме привести в соответствие с перечнем, установленным Порядком приема граждан;</p> <p>в заявлениях о приеме в МКОУ Унерскую СОШ зафиксировать согласие на обработку родителей (законных представителей) их персональных данных и персональных данных ребенка;</p> <p>обеспечить регистрацию всех документов, представленных родителями (законными представителями) детей для приема в МКОУ Унерскую СОШ в журнале приема заявлений;</p> <p>МКОУ Унерской СОШ обеспечить выдачу расписки, заверенной подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации, в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКОУ Унерскую СОШ, о перечне представленных документов родителями (законными представителями) детей</p>	<p>Из заявлений родителей (законных представителей) ребенка о приеме в МКОУ Унерскую СОШ исключены сведения, не предусмотренные Порядком приема граждан: дата рождения, место работы, должность родителей (законных представителей) ребенка.</p> <p>Перечень документов, необходимый для приема в МКОУ Унерскую СОШ, указанный в заявлениях родителей (законных представителей) ребенка о приеме приведён в соответствие с перечнем, установленным Порядком приема граждан;</p> <p>В заявлениях о приеме в МКОУ Унерскую СОШ зафиксировано согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.</p> <p>Заверенная копия заявления прилагается.</p> <p>Регистрацию всех документов, представленных родителями (законными представителями) детей для приема в МКОУ Унерскую СОШ в журнале приема заявлений обеспечена.</p> <p>Заверенная копия страниц журнала прилагается.</p> <p>Расписка, заверенная подписью директора и печатью школы, в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКОУ Унерскую СОШ, о перечне представленных документов родителями (законными представителями) детей выдаётся.</p> <p>Заверенная копия расписки прилагается.</p>
13	МКОУ Унерской СОШ привести в	Приведены в соответствие с Порядком

	<p>соответствие с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании наименования книг регистрации выданных документов об образовании по каждому уровню общего образования;</p> <p>обеспечить оформление книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании МКОУ Унерской СОШ в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов; включить в книги дополнительно следующие сведения:</p> <p>дату и номер приказа о выдаче аттестата;</p> <p>подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат;</p> <p>дату выдачи аттестата;</p> <p>обеспечить внесение списка выпускников в книгу регистрации выданных документов об основном общем образовании в алфавитном порядке с соблюдением возрастающего порядка номеров бланка;</p> <p>провести с педагогическим коллективом работу по ознакомлению с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов;</p> <p>назначить ответственного, осуществляющего контроль за исполнением распоряжений, принятых по результатам работы, проведенной в коллективе</p>	<p>заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании наименования книг регистрации выданных документов об образовании по каждому уровню общего образования;</p> <p>Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании оформлены в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов; в книги включены дополнительно следующие сведения:</p> <p>дата и номер приказа о выдаче аттестата;</p> <p>подпись уполномоченного лица школы, выдавшего аттестат;</p> <p>дата выдачи аттестата.</p> <p>Заверенные копии страниц книг регистрации выданных документов об образовании по каждому уровню общего образования прилагаются.</p> <p>С педагогическим коллективом проведён инструктаж по ознакомлению с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.</p> <p>Выписка из протокола совещания при директоре №8 от 28.03.2017г. прилагается.</p> <p>Приказом директора № 214 от 30.03.2017г. заместитель директора по УВР назначена ответственной, осуществляющей контроль оформления книг регистрации выданных документов об образовании и внесения списка выпускников в книгу регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании в алфавитном порядке с соблюдением возрастающего порядка номеров бланка.</p> <p>Заверенная копия приказа прилагается.</p>
14	<p>МКОУ Унерской СОШ оформить книгу регистрации выдачи свидетельств;</p> <p>В нарушение п. 5 Порядка выдачи свидетельств</p> <p>обеспечить оформление книги регистрации выдачи свидетельств в соответствии с Порядком выдачи свидетельств; включить в книгу дополнительно следующие сведения:</p> <p>дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;</p> <p>дата получения свидетельства;</p> <p>обеспечить внесение списка выпускников в книгу регистрации выдачи свидетельств с соблюдением возрастающего порядка номеров бланка</p>	<p>Книга регистрации выдачи свидетельств оформлена в соответствии с Порядком выдачи свидетельств.</p> <p>Заверенная копия страниц и титульного листа книги прилагается.</p> <p>Приказом директора № 214 от 30.03.2017г. заместитель директора по УВР назначена ответственной, осуществляющей контроль оформления книги регистрации выданных свидетельств об образовании и внесения списка выпускников в книгу регистрации выданных документов в алфавитном порядке с соблюдением возрастающего порядка номеров бланка.</p>

15	<p>МКОУ Унерской СОШ обеспечить определение сроков, формы проведения самообследования, состава лиц, привлекаемых для его проведения;</p> <p>провести самообследование в соответствии с Порядком проведения самообследования образовательной организацией;</p> <p>дополнить отчет по результатам самообследования за 2015-2016 учебный год, проведя в процессе самообследования оценку управления организации, учебно-методического обеспечения</p>	<p>Издан приказ, определяющий сроки, формы проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения.</p> <p>Заверенная копия приказа прилагается.</p> <p>Отчет по результатам самообследования за 2015-2016 учебный год, дополнен оценкой управления организации п.2.2., учебно-методического обеспечения п.2.5..</p> <p>Заверенная копия отчёта прилагается.</p>
16	<p>В специальный раздел «Сведения об образовательной организации» включить подраздел «Основные сведения», главная страница которого должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;</p> <p>наименования подразделов специального раздела «Сведения об образовательной организации» «Структура управления», «МТБ», «Стипендиаты» привести в соответствие с наименованиями, установленными Требованиями;</p> <p>на главной странице подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» разместить информацию об органах управления МКОУ Унерской СОШ, сведения о наличии положений об органах управления с приложением копий указанных положений;</p> <p>на главной странице подраздела «Документы» разместить копию приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности</p>	<p>Специальный раздел школьного сайта «Сведения об образовательной организации» приведён в соответствие с требованиями:</p> <p>В подразделе «Основные сведения», главная страница содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;</p> <p>наименования подразделов специального раздела «Сведения об образовательной организации» «Структура управления», «МТБ», «Стипендиаты» приведены в соответствие с наименованиями, установленными Требованиями;</p> <p>на главной странице подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» размещена информация об органах управления МКОУ Унерской СОШ, сведения о наличии положений об органах управления с приложением копий указанных положений;</p> <p>на главной странице подраздела «Документы» размещена копия лицензии с приложением к лицензии на осуществление образовательной деятельности.</p> <p>Заверенные распечатки страниц сайта прилагаются.</p>

Приложение: на 136 л., в 1 экз.

Директор МКОУ Унерская СОШ



Е.В. Кочеткова