

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
структурного подразделения -
дошкольное отделение

Протокол от « 02 » 09 2019 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от « 02 » 09 2019 г. № 44
Директор МБОУ «Тервеловская ООШ»
М.С.Пазухина



ПОЛОЖЕНИЕ

регламентирующее организацию и проведение внутриучрежденческого контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее организацию и проведение внутриучрежденческого контроля разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тервеловская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение – дошкольное отделение (далее - Учреждение) в соответствии с действующим Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» п.13ч.3 ст.28 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, примерным Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для мониторинга и диагностики результатов деятельности организации. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерства образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целью контрольной деятельности является совершенствование деятельности организации, повышение профессионального мастерства и квалификация педагогических работников, улучшение качества образования воспитанников.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности в Учреждении являются:

- контроль исполнения нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ;
- анализ результатов исполнения приказов по организации;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, текущего контроля, мониторинга.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде **плановых проверок** проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, **плановый контроль** проводится в виде **тематических** (одно направление деятельности) или **оперативных** проверок (два и более направлений).

3.2.1. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности организации. Направлена изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников организации.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы организации.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.2.3. **Оперативный (текущий и плановый) контроль.**

Оперативный плановый контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

Оперативный текущий контроль осуществляется в виде оперативных проверок для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников и других граждан или организаций. Урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

4. Организация контрольной деятельности

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заместителем директора (руководителем структурного подразделения), заместителями директора по учебно – воспитательной работе и административно – хозяйственной части, педагогическими и другими работниками, назначенными распорядительным актом заместителя директора (руководителя структурного подразделения) Учреждением.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы организации.

4.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,

- наблюдение,
- анкетирование,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.4. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения) Учреждения издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.5. План-задание предстоящего контроля составляется заведующий, либо заместитель директора по учебно – воспитательной работе. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заместителя директора (руководителя структурного подразделения).

4.7. Основания для контрольной деятельности:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием (проверки) состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства с образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ трудовой дисциплины работниками организации.

4.10. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатации фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в карте оформляются выводы и рекомендаций.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственного Сопещения (оперативные), совещания у заместителя директора (руководителя структурного подразделения) с работниками организации;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заместитель директора (руководитель структурного подразделения) по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц педагогических и других работников;
- о поощрении работников.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей, а также в

обращении и запросах других граждан и организации сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Документация

5.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

5.2. По результатам контроля заведующий издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков.

5.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости

— готовится сообщение о состоянии дел на совещании у заведующего учреждения, на педагогическом совете.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.