

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом
Протокол от «31» 08 2022г.
№ 11



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 155-9
М. М. Астахова

**Положение о контрольной деятельности
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 1»**

Новомосковск, 2022

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок контрольной деятельности администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1» (далее – Организация).
- 1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Организации проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в Организации. Основным объектом контрольной деятельности является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Организации и решения Педагогических советов. Контрольная деятельность сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (должностных лиц) по вопросам проверок.
- 1.3. Контрольная деятельность в Организации проводится в целях:
 - соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
 - реализации принципов государственной политики в области образования;
 - исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Организации;
 - защиты прав и свобод участников образовательных отношений;
 - соблюдения конституционного права граждан на образование;
 - соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов;
 - совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
 - повышения эффективности результатов образовательного процесса;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
- 1.4. Должностные лица Организации, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются действующим законодательством, Уставом Организации, локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении проверок.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Организации.

3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности

- 3.1. Контрольная деятельность представляет собой проверку результатов деятельности Организации с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, распоряжений директора с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.
- 3.2. Контрольная деятельность осуществляется директором Организации и его заместителями, заведующими кафедрами, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора Организации и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования опроса участников образовательных отношений, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.
- 3.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
- 3.4. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.
- 3.5. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления факторов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.
- 3.6. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по Организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние

здоровья обучающихся и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

- 3.7. Контроль в виде административной работы осуществляется директором или заместителем директора Организации с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.
- 3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль деятельности работников Организации проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4. Основные правила контрольной деятельности

- 4.1. Контрольную деятельность осуществляет директор Организации или по его поручению заместитель директора, заведующий кафедрой, другие специалисты при получении полномочий от директора Организации.
- 4.2. В качестве экспертов к участию в проведении проверок могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.
- 4.3. Директор Организации вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных работ, консультирования. Директор издает приказ о сроках проверки, назначении председателя, членов комиссии, определении темы проверки, установлении сроков проведения проверки и предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план мероприятий по проверке. Привлеченные специалисты, осуществляющие проверку, должны обладать необходимой квалификацией.
- 4.4. План мероприятий по проведению проверки устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информативность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Организации или должностного лица.
- 4.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции директора Организации.
- 4.6. Основаниями для проведения проверок являются:
 - заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
 - график проведения контрольных проверок;

- задание директора Организации, руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
 - оперативное инспектирование;
 - другие причины, требующие срочного принятия управленческих решений, направленных на устранение недостатков в работе Организации.
- 4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 рабочих дней с посещением проверяющим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.
- 4.8. План контрольной деятельности разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от комитета по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- 4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к контролируемому вопросу.
- 4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Организации.
- 4.11. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся, воспитанников проводятся только в необходимых случаях психологической службой и членами научно-методического совета.

5. Примерный перечень вопросов контрольной деятельности

- 5.1. Директор Организации и (или) по его поручению заместитель директора, заведующие кафедрами, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом директора Организации, вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:
- осуществления государственной политики в области образования;
 - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
 - соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Организации;
 - соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, воспитанников и текущего контроля успеваемости;
 - своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Тульской области;
 - другим вопросам в рамках компетенции директора Организации.

6. Результаты проведения проверки

- 6.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в форме аналитической справки, справки по итогам проведения проверки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- 6.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, рекомендации, быть представлен директору Организации в течение 6 дней с момента завершения проверки.
- 6.3. Информация о результатах проведенной проверки доводится до работников Организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 6.4. Проверяемые должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или директор Организации.
- 6.5. По итогам проверки в зависимости от ее формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - проводится заседание Педагогического или методического советов, совещание при директоре, Общее собрание работников, индивидуальные консультации;
 - данные рекомендации проверяющих фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Организации;
 - результаты проверки могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.
- 6.6. Директор Организации по результатам проверки принимает следующие решения:
 - об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
 - о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 6.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
- 6.8. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.