

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Нешкан»

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» 08 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «ЦО с. Нешкан»
/С.М. Тонкова/
Приказ № 140
от 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем (должностном) контроле
в МБОУ «ЦО с. Нешкан»

Нешкан
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 «Об образовании в РФ. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБОУ «ЦО с.Нешкан».

1.2. Контрольная деятельность - это проведение администрацией, или специальной комиссией проверок, наблюдений, обследований за соблюдением педагогическими работниками законодательных, нормативно-правовых, локальных актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, непосредственно МБОУ «ЦО с.Нешкан».

1.3. Должностные лица МБОУ «ЦО с.Нешкан», осуществляющие внутренний контроль руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органами управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, локальными актами МБОУ «ЦО с.Нешкан», его Уставом, основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования МБОУ «ЦО с.Нешкан», настоящим Положением, тарифно-квалификационными характеристиками, решениями педагогического Совета.

2. Задачи внутреннего контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ «ЦО с.Нешкан», принятие мер по их пресечению;

- анализ эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников;
- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы–образовательной программы дошкольного образования МБОУ «ЦО с.Нешкан», рабочих и дополнительных программ, рассмотренных и утверждённых на педагогическом Совете;
- оказание профессиональной помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в процессе контроля;
 - анализ исполнения локальных актов, решений педагогических Советов;
 - выявление передового педагогического опыта;
 - оказание помощи педагогам, участвующих в процедуре аттестации.

3. Принципы контрольной деятельности

3.1. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются следующими принципами:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее отработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;

- привлечение членов педагогического коллектива, общественности (представителей родительского комитета) к контрольной деятельности;
- теоретическое и методическое обоснование контроля;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса;
- последовательность осуществления контроля;
- открытость контроля.

4. Организационные виды внутреннего контроля

4.1. Должностной контроль в МБОУ «ЦО с.Нешкан» подразделяется на:

Тематический контроль осуществляется с целью:

- привлечения педагогического коллектива к выполнению определенных задач воспитательно-образовательного характера, которые недостаточно успешно реализуются; изучения выполнения разделов основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования МБОУ «ЦО с.Нешкан»;
- выявления уровня работы образовательной организации по задачам, намеченным в годовом плане;

Оперативный (внеплановый) контроль осуществляется с целью:

- профилактики и немедленного устранения недостатков в работе образовательной организации, а также в случае поступления от граждан и юридических лиц обращений о нарушении прав их законных интересов;

Персональный контроль осуществляется с целью:

- изучения системы распространения передового педагогического опыта воспитателей и специалистов;
- аттестации педагогов;
- оказание помощи молодым специалистам;

Комплексный контроль предусматривает проверку педагогической деятельности по двум и более направлениям;

Взаимоконтроль – это анализ и оценка педагогического процесса воспитателями параллельных групп, либо других возрастных групп.

Текущий контроль – это анализ деятельности МБОУ «ЦО с.Нешкан» – выполнение правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение должностных обязанностей всеми сотрудниками МБОУ «ЦО с.Нешкан».

4.2. Продолжительность плановых проверок не должна превышать 3-10 дней, с посещением не более 5 образовательных мероприятий.

4.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

4.4. При проведении оперативных проверок педагогические работники не предупреждаются заранее.

5. Порядок осуществления внутреннего контроля

5.1. Должностной контроль осуществляет: директор, заместитель директора по ДВ, другие педагогические работники, назначенные по приказу директора.

5.2. Система должностного контроля является составной частью годового плана работы МБОУ «ЦО с.Нешкан».

5.3. Основанием для проведения должностного контроля является:

- план должностного контроля на учебный год;
- проверка состояния дел для принятия управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- проверка выполнения решений педагогического совета.

5.4. План должностного контроля в МБОУ «ЦО с.Нешкан» разрабатывается на основании анализа деятельности за прошедший учебный год.

5.5. В плане должностного контроля указываются виды планового контроля, конкретные цели, сроки проведения контроля, который доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года.

5.6. Директор не позднее, чем за 1-2 недели издает приказ о проведении определенного вида контроля, в котором указываются: вид контроля, направление, ответственных за проведение контроля, сроки его проведения, а также сроки предоставления итоговых документов.

5.7. Заместитель директора по ДВ составляет план - задание предстоящего контроля и доводит до сведения проверяемых.

5.8. План - задание определяет вопросы, касающиеся проведения проверки.

5.9. Итоговый документ проведения проверки – аналитическая справка должна содержать:

- цель проведения контроля;
- состав комиссии, их должности;
- фамилии и инициалы проверяемых;
- сроки проведения проверки;
- источники получения информации;
- аналитические сведения о результатах проверки, в т.ч. выявленных нарушениях, их характере;
- выводы и рекомендации основываются на достоверной информации и реальном материале, подтвержденными количественными показателями;
- подписи проверяемых об ознакомлении, отказе или несогласии с результатами проверки.

5.10. Информация о результатах проверки доводится до педагогических работников в течение 14 дней с момента завершения проверки на заседании педагогического совета или педагогического часа.

5.11. Директор по итогам проведения контроля принимает следующие решения:

- издание приказа о прекращении проверки (если не выявлены нарушения);
- издание приказа о проведении повторной проверки (если нарушения имеются);
- издание приказа о прекращении проверки, с указанием сроков исправления несущественных замечаний;

- издание приказа о привлечении дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- издание приказа о поощрении педагогических работников.

5.12. С целью устранения выявленных недостатков и нарушений организуется повторный контроль.

5.13. В случае не устранения выявленных замечаний и недостатков по объективным причинам, директор может продлить сроки проведения проверки.

5.14. В случае устранения замечаний, подтверждающиеся фактами повторной проверки, то приказ директора по итогам контроля считается выполненным и снимается с контроля.

5.15. Снятие приказов с контроля может осуществляться раз в 3 месяца.

6. Права и обязанности проверяющих лиц

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- выбирать методы осуществления контроля в соответствие с его тематикой;
- знакомиться с документацией в соответствие с функциональными обязанностями педагогических работников;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение организованных видов деятельности;
- проводить экспертизу профессиональной деятельности педагога;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования (согласованные с педагогом-психологом)
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемых или иным причинам, но не более, чем на 1 месяц;
- освещать результаты проверки на заседании педагогического совета, педагогического часа.

6.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и формы проведения контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

7. Ответственность проверяющего

7.1. Члены комиссии, осуществляющие контрольную деятельность несут ответственность за:

- соблюдение установленных сроков и целей проверки;
- достоверность излагаемых фактов;
- объективность оценки итогов контроля;
- тактичное поведение в ходе проведения контроля.

8. Делопроизводство

8.1. Приказ директора о проведении контроля, в котором указываются:

- цель и основание проведения проверки;
- тема контроля;
- вид и форма проведения контроля;
- срок проверки;
- состав комиссии;
- фамилии, имена, отчества проверяемых

- срок предоставления плана-графика контроля;
- срок предоставления итогового документа.

8.2. Справка по результатам контроля, в содержание которой входят следующие разделы:

- вид и форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки по пунктам согласно плана-графика контроля;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых лиц.

8.3. По результатам контроля издается приказ, в котором указываются:

- вид и формы контроля;
- тема проверки;
- обоснование проверки;
- сроки проведения;
- результаты проверки;
- решение по итогам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения замечаний;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрения и взыскания по результатам контроля

8.4. Ежегодный анализ осуществления контрольной деятельности.

8.5. Ежегодный перспективный план проведения должностного /внутреннего контроля/.

9. Освобождение от контроля

9.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического Совета, которое закрепляется приказом директора.

9.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, педагогического Совета, администрации.

9.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на полном «самоконтроле», «частичном самоконтроле».