

Рассмотрено*

Утверждено*

на общем собрании работников
СПД Семрино
Прот № 2 от 31.05.2022

Приказом № 192 от 31.05.2022

Директор _____ Вахрина Е.Ю.

на общем собрании работников
СПДО Сусанино
Прот № 2 от 31.05.2022

Положение

о регламентации организации и проведения внутриучрежденческого контроля МБОУ «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» дошкольного образования

1. Общие положения.
2. Основные цели и задачи контрольной деятельности
3. Функции контролирующих лиц
4. Организация внутриучрежденческого контроля
5. Оформление результатов внутриучрежденческого контроля.
6. Делопроизводство
7. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольных групп МБОУ «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) в соответствии с действующим Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» п.13ч.3 ст.28 273-ФЗ, Приказом Министерства Просвещения российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для мониторинга и диагностики результатов деятельности учреждения. 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 актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

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

2.2. Основными задачами контрольной деятельности в Учреждении являются:

- контроль исполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению положительного 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 Учреждению;
- оказание консультативной и методической помощи работникам Учреждения в процессе контроля.

3. Функции контролирующих лиц

3.1. Контрольная деятельность осуществляется директором и иными работниками в рамках своих полномочий, утверждённые приказом директора Учреждения.

3.2. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников образовательной организации;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором.

3.3. Должностные лица, привлеченные к контрольным мероприятиям, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике,

вопросам проверки;

- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.4. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.5. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

3.6. Контроль может осуществляться в виде плановых тематических и оперативных проверок:

- контрольная деятельность в виде плановых тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным графиком контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года;
- контрольная деятельность в виде плановых оперативных проверок осуществляется в соответствии с вынесенными на контроль вопросами.

При проведении оперативного экстренного контроля (в случае возникновения спорных вопросов, жалоб со стороны участников образовательных отношений) педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

4. Организация внутриучрежденческого контроля

4.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения.

4.3. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

4.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете (график контроля на учебный год Приложение №1), утверждается приказом директора, и дополнительного уведомления о нем сотрудников не требуется.

4.4.1. При формировании графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в три года в отношении объекта или вопроса);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году (проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию);
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

4.4.2. График проведения контроля утверждается приказом Директора Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

4.4.3. Изменения в график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом Директора Учреждения.

4.5. Определение оснований для проведения контроля.

Основанием для проведения проверки служат:

- график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в Учреждение из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5. Оформление результатов внутриучрежденческого контроля.

5.1. Должностное лицо, занимающееся контрольной деятельностью оформляет карту контроля в последний день проверки в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки в соответствии с формой (Приложение №2);

- информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения;
- подписывает карту контроля;
- собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;

5.2. Сотрудник Учреждения:

- после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в карте контроля, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки;
- вправе сделать запись в карте контроля о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.3. Должностное лицо, занимающееся контрольной деятельностью информирует директора Учреждения о результатах проверки.

5.4. Директор учреждения по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками Учреждения;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

6. Делопроизводство

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение

внутриучрежденческого контроля, являются:

- график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
 - доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах и др. органах самоуправления образовательной организации;
 - карта контроля о результатах проверки;
 - приказы по вопросам контроля;
 - отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 3);
- 6.2. Документация хранится в течение 3 лет в Учреждении.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников Учреждения и принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

Примерная форма графика внутриучрежденческого контроля

№	Направление контроля	Вид контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУСАНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Карта контроля

Основание для проведения контроля: _____

(план работы Учреждения график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

Предмет контроля: _____
(указывается что именно проверяется)

Вид контроля: _____
(Плановый/внеплановый тематический, оперативный)

Цель контроля: _____

Дата /сроки/ проведения: _____

Проверяющий: _____
(должность, ИФО)

Проверяемые: _____
(должность, ИФО)

Условные обозначения для оценивания результатов контроля:

3 балла - высокий уровень /2 балла - средний уровень/1 балл – низкий уровень

№ п/п	Критерии контроля	Оценка контроля (баллы)
Итого/ Общая оценка:		

Выводы:

Рекомендации:

Проверяющий: _____
(дата, должность, подпись, ИФО)

С результатами контроля ознакомлены:

Проверяемые: _____
(дата, должность, подпись, ИФО)

**Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год**

Таблица 1

	Кол- во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/ количество
1.Проведено проверок по плану			
Из них - проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.