**Принято решением**
педагогического совета
Протокол № 2
от «24» июня 2022 г

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом МБУ ДО« Центр «Оберег»
от «24»июня 2022 г
№56
Директор_____ Л.В.Усенко

Усенко Любовь Викторовна

Подписан цифровой подписью: Усенко Любовь Викторовна
DN: CN=Усенко Любовь Викторовна, E=oberegkursk@yandex.ru, O="МБУ ДО ""Центр "Оберег""", L="г. Курск, ул Ресурсная 14", Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2022.10.06 14:32:55 +03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.0

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ) КОНТРОЛЕ

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и письмом Министерства образования РФ управления общеобразовательных учреждений и инспектирования от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение руководителем учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, учреждения в области образования.

### 2. Задачи внутриучрежденческого контроля

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития учреждения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- корректировка тематического планирования образовательных программ.

### 3. Организационные виды, формы и методы контроля

1. Контроль осуществляется руководителем учреждения и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими

специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану-заданию, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих цели контроля.

2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

- **контроль в виде плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года;

- **контроль в виде оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- **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.);

- **контроль в виде административной работы** осуществляется руководителем образовательного учреждения с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости обучающихся.

3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, проводится инспектирование работников учреждения в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

## 4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

-избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

-контролировать качество преподавания учебных предметов;

-проверять ведение учебной документации;

- контролировать состояние методического обеспечения образовательного процесса;

-применять различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

-готовиться к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

-проводить предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

-запрашивать информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

-контролировать создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и воспитательных мероприятий;

-оформлять в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

-оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводить повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

-принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## 5. Права должностного лица, осуществляющего контроль:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

## 6. Ответственность должностного лица, осуществляющего контроль:

-за проявление тактичного отношения к проверяемому работнику во время проведения
контрольных мероприятий;

-за качество подготовки к проведению проверки деятельности педагогического работника;

-за ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

-за соблюдение сроков проведения проверки;

-за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

-за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника, при условии устранения их в процессе проверки;

-за доказательность выводов по итогам проверки.

## 7. Результаты контроля

1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической

справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или в иной форме, установленной в образовательном учреждении (далее — итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

2. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля 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 руководитель образовательного учреждения.

3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел данного образовательного учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

4. Руководитель образовательного учреждения по результатам контрольной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

## 8. Перечень документации:

- план внутриучрежденческого контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления учреждения:
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.