

Российская Федерация  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шарчинская средняя  
общеобразовательная школа Тюменцевского района Алтайского края  
(МБОУ Шарчинская СОШ)

658587, Алтайский край, Тюменцевский район, с.Шарчино, ул.Громова, 23;  
тел.(385-88)2-54-54, факс (385-88)2-54-54; E-mail [sredsarch@inbox.ru](mailto:sredsarch@inbox.ru);  
ОКПО 42345256, ОГРН 1022202565747, ИНН/КПП 2282002720/228201001

ПРИНЯТО

Советом педагогов

Протокол № 3

От «12» сентября 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Шарчинской СОШ

А.А. Белоусова

Приказ № 3

от «12» сентября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем (должностном) контроле в**  
**Шарчинском детском саду «Радуга» структурном подразделении**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Шарчинской средней общеобразовательной школы Тюменцевского**  
**района Алтайского края**

**с. Шарчино**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Шарчинского детского сада «Радуга» структурного подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шарчинской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение) в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Примерным положением об контрольно-инспекционной деятельности в образовательных учреждениях,
  - письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
  - Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольно-инспекционной деятельности в Учреждении.
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Должностной контроль 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 Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Алтайского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.
- 1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Алтайского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказом о проведении контроля, должностными инструкциями.
- 1.5. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля.

### 2.1. Цели контрольной деятельности:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов;
- улучшение результатов воспитательно-образовательного процесса.

### 2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование и исполнение должностными лицами действующих в образовании норм и правил;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов иных локальных актов в Учреждении;

- соблюдение прав участников образовательного процесса.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

### 3. Основания, периодичность, формы и методы контроля.

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции заведующего.

3.2. Контроль может осуществляться в виде **плановых** или **внеплановых контрольных мероприятий**.

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

Контроль в форме **внеплановых проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

#### 3.3. Формы внутриучрежденческого контроля:

- Тематический (персональный);

- Оперативный (экспресс-диагностика, предупредительный, выборочный);

- Фронтальный (предварительный, текущий, итоговый);

- Текущий контроль.

3.4. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния деятельности по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования. В ходе тематического контроля

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещаются занятия, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация

**Персональный контроль** изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

- результаты работы педагога и пути их достижения.

3.5. **Оперативный контроль** направлен на выявление состояния работы педагогов на определённом этапе.

Цельн  
содер  
- выяв  
- опр  
обуче  
- ана  
3.6. Ф  
Прово  
Предв  
деятел  
обеспе  
Теку  
уровне  
педаго  
дней.  
группе  
Итог  
- при м  
- при в  
В про  
докум  
образо  
педдес  
3.7. В  
учёт, с  
пропе  
4.1. Ме  
в рамк  
К м  
органи  
качеств  
4.2. По  
- опред  
- назна  
- опред  
- прове  
- оформ  
- анали  
- органи  
4.3. До  
- избир  
- знако  
рабочи  
собрани

Целью оперативного контроля является предупреждение того или иного недостатка. В содержание оперативного контроля входит:

- выявление готовности педагога к рабочему дню;
- определение степени готовности педагогов к овладению методикой воспитания и обучения;
- анализ календарных планов.

**3.6. Фронтальный контроль** включает в себя предварительный, текущий, итоговый. Проводится от 3 дней до недели в любое время года.

**Предварительный контроль** выявляет первичное представление о состоянии деятельности Учреждения (материально – техническое, кадровое, методическое обеспечение).

**Текущий контроль** ставит целью получить общее представление о работе педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы педагогов. Предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. В процессе такой проверки изучается работа двух воспитателей, работающих в группе.

**Итоговый контроль** проводится в следующих случаях:

- при комплексной оценке деятельности Учреждения;
- при выявлении готовности детей к обучению в школе.

В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно – правовые документы, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, воспитательно–образовательная работа с детьми, работа с родителями, другие аспекты деятельности.

**3.7. Контроль в виде диагностики и мониторинга** предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

**3.8. Методами проведения контроля** могут быть: посещение занятий и мероприятий, анализ документации, обследование, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, наблюдение за организацией образовательного процесса, мониторинг.

#### **4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

**4.1.** Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом руководителя комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в т.ч. других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

**4.2.** Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица;
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля выявленных нарушений.

**4.3.** Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, различными видами планирования, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагогов через посещение, анализ занятий, культурно-массовых мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить изучение образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, педагогов;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

#### 4.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

#### 4.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом 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.

#### 4.6. Работник обязан:

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

#### 4.7. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

- изучать практическую деятельность педагогов через посещение, анализ занятий, культурно-массовых мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить изучение образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, педагогов;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

4.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом 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.

4.6. Работник обязан:

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

4.7. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии

7.2. Документация хранится в течение пяти лет в учреждении.

My dear Sir

I am

Very truly yours

John G. ...

