

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – МАЛЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

141620, Московская обл., г.о. Клин, д. Малеевка, ул.Центральная усадьба, д.16

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
коллектива № 1 от 31.08.2021г.

**СОГЛАСОВАНО**

Общее собрание работников  
Протокол от 31.08.2021 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МОУ-МАЛЕЕВСКАЯ СОШ

Т.А.Журавлева

Приказ от 31.08.2021г. № 56-30/О



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРЕННЕМ) КОНТРОЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –  
МАЛЕЕВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
(дошкольное отделения)**

г.о.Клин  
2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – МАЛЕЕВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ (далее МОУ), в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1014 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования». Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». Письмом Минобразования РФ от 10. 09. 1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Уставом МОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МОУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией МОУ или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Московской области, органов местного самоуправления, Учредителя, МОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 2014г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», должностными инструкциями, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России,

Министерством образования Московской области. Управлением образования Администрации городского округа Клин. Уставом МОУ, локальными актами МОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

## **2. Цель и основные задачи должностного контроля**

### 2.1. Целями контрольной деятельности МОУ является:

2.1.1. совершенствование деятельности МОУ;

2.1.2. повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МОУ;

2.1.3. улучшение качества образования воспитанников МОУ.

### 2.2. Основные задачи должностного контроля МОУ:

2.2.1. контролировать исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МОУ;

2.2.2. выявлять случаи нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МОУ, принятие мер по их пресечению;

2.2.3. анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;

2.2.4. защищать права и свободы участников образовательного процесса МОУ;

2.2.5. создавать условия соблюдения санитарно - гигиенических норм и требований к устройству, содержанию и организации режима работы МОУ;

2.2.6. анализировать и давать экспертную оценку эффективности результатов деятельности работников МОУ;

2.2.7. изучать результаты деятельности сотрудников, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса; разрабатывать на этой основе предложения по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

2.2.8. совершенствовать качество воспитания и образования воспитанников МОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

2.2.9. контролировать реализацию образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов МОУ;

2.2.10. анализировать результаты исполнения приказов по МОУ;

2.2.11. анализировать и прогнозировать тенденции развития образовательного процесса в МОУ ;

2.2.12. оказывать методическую помощь педагогическим работникам МОУ в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность в МОУ может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до сотрудников МОУ в начале учебного года. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется с целью профилактики и немедленного устранения недостатков в работе Учреждения, а также для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в месяц, контроля не реже одного раза в квартал.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематического (1-2 раза в год) итогового, самоконтроля, сравнительного, взаимоконтроля, контроля в виде смотров - конкурсов.

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МОУ по годовым задачам. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование и (или) тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение НОД, воспитательных мероприятий с детьми, родителями, организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Формой организации тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает: уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство; уровень исполнения работником его должностных обязанностей; уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения; результаты деятельности работника МДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Итоговый контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в МОУ. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого

педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе. В ходе итогового контроля проводятся исследования (анкетирование родителей в начале и конце года), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение итоговой НОД, анализа проведенного мониторинга, собеседования с детьми), самоанализа и самооценки воспитательно-образовательного процесса педагогами.

3.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации
  - наблюдение,
- экспертиза,
- экспресс - диагностика (анкетирование и (или тестирование),
  - мониторинг.

#### **4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется директором МОУ, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХР, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МОУ.

4.3. Директор МОУ, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме тематического или итогового контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется директором МОУ, либо старшим воспитателем, старшей медсестрой, завхозом. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора МОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание Начальника Управления образованием городского округа Клин (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль);
- заявление работника на аттестацию;

4.7. Продолжительность тематических или итоговых проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 ПОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МОУ.

4.10. Результаты тематического и итогового контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.12. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования, нарушения требований СанПиН, о них сообщается заведующему МОУ.

4.13. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами с расшифровкой. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МОУ.

4.15 По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

4.15.1. проводятся заседания Педагогического совета, Общие Собрания работников Учреждения;

4.15.2. сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МОУ;

4.15.3. результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.16. Заведующий МОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

4.16.1. об издании соответствующего приказа;

4.16.2. об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом - на Педагогическом совете, Общем Собрании работников Учреждения;

4.16.3. о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

4.16.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

4.16.5. о поощрении работников.

4.17. Результаты тематического контроля могут быть оформлены одним документом.

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

## **5. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

5.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МОУ: Педагогический совет, Общее Собрание работников Учреждения.

5.2. Органы самоуправления МОУ могут выйти с предложением к заведующему МОУ о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ МОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; через наблюдение выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, инструкций по ОТ, ПБ и ТБ. контроль за исполнением правил внутреннего трудового распорядка, контроль состояния трудовой дисциплины;
- изучать практическую деятельность обслуживающего персонала через наблюдение выполнения должностных обязанностей, соблюдения СанПиН, инструкций по ОТ, ПБ и ТБ, контроль за исполнением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, контроль состояния трудовой дисциплины младшего обслуживающего персонала, проведение инструктажей;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

6.2. Проверяемый работник МОУ имеет право:

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

- обратиться в Администрацию МОУ или вышестоящие органы Управления образованием при несогласии с результатами контроля.

#### 6.3. Освобождение от контроля:

- педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета МОУ;

- решение Педагогического совета закрепляется приказом заведующего МДОУ;

- конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливаются заведующим МОУ;

- ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от Педагогического совета МОУ;

- педагогический работник, освобожденный от должностного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле»;

6.4. условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;

- присвоение почетного звания;

- награждение грамотами, благодарностями федерального уровня;

- участие в профессиональных конкурсах за последние три года;

- высокие результаты в предшкольной подготовке.

- условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут

быть:

- присвоение 1 квалификационной категории;

- награждение грамотами, благодарностями муниципального уровня;

- наличие победителей конкурса различного уровня;

- участие в профессиональных конкурсах за последние три года;

- хорошие результаты в предшкольной подготовке.

## 7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МОУ, 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.



## 8. Делопроизводство

8.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

8.2. Аналитические материалы (справка) по результатам тематического и итогового контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии (не менее 3-х человек);
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых (с расшифровкой).

8.3. Директор МОУ по итогам проведения контроля принимает следующие решения:

- издаёт приказ о проведении повторной проверки (если выявлены нарушения);
- издаёт приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- издаёт приказ о поощрении работников.

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

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

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

8.7. В приказе по результатам контроля директора МОУ указывает:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.8. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Административное совещание при директоре МОУ, Педагогический совет. Общее Собрание работников Учреждения.

8.9. Аналитическая справка по результатам текущего контроля храниться в МОУ в течении учебного года.

8.10. Аналитические справки по результатам тематического и итогового контроля хранятся в МОУ в течении учебного года.

## **9. Заключительное положение**

9.1. Настоящее Положение вступает в после принятия его на Общем Собрании работников Учреждения и утверждается приказом заведующего МОУ о введении его в действие.

9.2. Настоящее положение доводится до сведения всех работников МОУ персонально под роспись.

9.3. Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.