

Приказ №

Н.Н. Романова

о контрольной деятельности МОУ ДОД «ДЮСШ г. Пошехонье»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения контроля директором МОУ ДОД «ДЮСШ г. Пошехонье» (далее Школа).

2. Под контролем понимается проведение директором Школы проверок, наблюдений, обследований, изучение последних принятых управленческих решений в Школе. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по Школе, решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам контрольных проверок.

3. Контроль в Школе проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Школы; защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности Школы с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

4. Должностные лица Школы, осуществляющие контроль деятельности учреждения, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образования субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами Школы, локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных проверок.

2. Основные задачи контроля

1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих на основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Школе.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

1. Контроль – проверка результатов деятельности Школы с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов директора, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

Контроль осуществляется директором Школы, старшим тренером, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора Школы, и согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующих достижению 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 Школе 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 и их родителей (законных представителей) 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, состояния здоровья обучающихся, выполнения режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, проводится контроль работников Школы в виде тематических проверок или комплексных проверок.

4. Основные правила контроля

1. Внутренний контроль осуществляет директор Школы или по его поручению старший тренер, другие специалисты - при получении полномочий от директора Школы.
2. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Директор Школы вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок, консультирования компетентных специалистов. Директор издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, об определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план – задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

3. План – задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Школы или должностного лица.
4. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Школы.
5. Основаниями для проведения контрольных проверок является:
 - заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
 - план – график проведения контрольных проверок - плановый контроль;
 - задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.
6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более 5 занятий и других мероприятий.
7. План - график контроля разрабатывается с учетом плана - графика, полученного от муниципального органа управления образованием, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.
9. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Школы.
10. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся, проводится только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами.

5. Перечень вопросов, подлежащих контролю

1. Директор Школы и (или) по его поручению старший тренер или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:
 - осуществления государственной политики в области образования;
 - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных дополнительных программ и учебных планов;
 - соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы;
 - других вопросам в рамках компетенции директора Школы.

6. Результаты контроля

1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в Школе (далее - итоговый материал)
2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольной проверки 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 директор Школы.

По итогам контрольной проверки 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 проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Школы;
 - результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.
4. Директор Школы по результатам контрольной проверки принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), 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.

Принято _____
