

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ  
Педагогическим советом  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
30 августа 2016 года  
(Протокол Педагогического совета  
от «30» августа 2016 г. № 8)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольной деятельности**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Учреждение) в части осуществления ею контролирующих функций и определяет принципы её взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения проверок, наблюдений, мониторингов, обследований (далее – проверок), осуществляемых в порядке контроля в пределах своей компетенции за соблюдением участниками образовательного процесса положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Администрация, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и ненормативными правовыми актами, изданными губернатором Тульской области, администрацией муниципального образования город Новомосковск, Собранием депутатов муниципального образования город Новомосковск, комитетом по образованию администрации муниципального образования город Новомосковск, учредительными документами, приказами Учреждения о проведении проверки и настоящим Положением.

**2. Основные цели и задачи контрольной деятельности**

- 2.1. Целями контрольной деятельности являются:
- соблюдение законодательства Российской Федерации в Тульской области в сфере образования;
  - исполнение нормативных и ненормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
  - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
  - реализация принципов государственной политики в области образования;
  - соблюдение социальных гарантий реализации прав граждан на образование;
  - совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития Учреждения.
- 2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:
- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и Тульской области в сфере образования;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных и ненормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовка предложений по их предупреждению;
  - анализ и оценка результатов деятельности участников образовательного процесса;
  - инструктирование участников образовательного процесса по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
  - анализ результатов реализации законодательства Российской Федерации, Тульской области и иных правовых актов в области образования с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих актов на практике.

### **3. Организационные формы, виды и методы контрольной деятельности**

3.1. Организационной формой контрольной деятельности является контроль.

3.2. Контроль – проверка результатов деятельности всех участников образовательного процесса с целью установления исполнения законодательства и иных нормативных документов, в том числе решений, приказов, указаний, распоряжений, а также с целью изучения последствий реализации принятых решений, имеющих нормативно-правовую силу с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Основными видами контроля являются:

- плановые проверки;
- оперативные проверки;
- мониторинг.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих контролю, он проводится в виде:

- тематических проверок (одно направление деятельности);
- комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.5. Плановые проверки.

3.5.1. Контроль в виде плановой проверки осуществляется в соответствии с утвержденным директором Учреждения планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок.

3.5.2. План-график является составной частью годового плана работы Учреждения и доводится до участников образовательного процесса не позднее, чем в течение месяца по окончании учебного года.

3.5.3. Плановые проверки одного участника образовательного процесса проводятся не более 3 раз в учебном году.

3.5.4. Продолжительность плановых проверок не должна превышать 10 рабочих дней.

3.5.5. Участник образовательного процесса должен быть предупрежден о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за 2 дня до начала проверки.

3.6. Оперативная проверка осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), педагогических работников, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.6.1. Основанием для оперативной проверки может служить:

- обращение физических и юридических лиц к директору Учреждения по поводу нарушения прав участников образовательного процесса;
- задание директора Учреждения для принятия управленческих решений.

3.6.2. Продолжительность оперативной проверки не должна превышать 10 рабочих дней.

3.6.3. Участник образовательного процесса должен быть предупрежден о предстоящей проверке не позднее, чем за 1 день до начала проверки. В отдельных случаях оперативная проверка возможна без предупреждения.

3.7. Контроль в виде мониторинга предназначен для осуществления постоянного наблюдения за деятельностью участников образовательного процесса, сбора и обработки информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.8. Продолжительность мониторинга не должна превышать 10 рабочих дней.

#### **4. Основные правила контрольной деятельности**

4.1. Проверки в Учреждении осуществляются директором и его заместителями.

4.2. Директор Учреждения вправе обратиться в вышестоящие организации, научные и методические учреждения за помощью в организации проведения проверок.

4.3. Специалисты, проводящие проверку, имеют право запрашивать у участника образовательного процесса любую необходимую информацию, относящуюся к вопросу контроля.

4.4. Для осуществления контрольной деятельности издается приказ по Учреждению, в котором указывается:

- вид проверки;
- тема проверки;
- сроки проведения проверки;
- состав комиссии;
- сроки предоставления справки (итоговых материалов);
- план-задание.

4.5. Нормирование и тематика контрольных проверок находится в исключительной компетенции директора Учреждения.

4.6. Сроки проверок устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.7. Сроки предоставления справки (итоговых материалов) не должны превышать 10 рабочих дней с момента окончания проверки, указанного в приказе.

4.8. Периодичность и виды контроля результатов деятельности участников образовательного процесса определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учреждении.

4.9. В состав комиссии входит не менее 3-х человек (председатель комиссии, члены комиссии).

4.10. План-задание устанавливает особенности данной проверки и должен обеспечить достаточную информацию и сравнимость результатов контрольной деятельности для подготовки справки по отдельным разделам деятельности участников образовательного процесса.

4.11. Экспертные опросы и анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей) проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

## **5. Компетенция и полномочия администрации учреждения при проведении контрольной деятельности**

5.1. При обнаружении в ходе проверок нарушений законодательства в деятельности участников образовательного процесса по вопросам, не входящим в компетенцию администрации, а также, если принятие решение по обнаруженным нарушениям не отнесено к его компетенции, администрация обязана своевременно информировать органы, в компетенции которых находится принятие соответствующих решений о выявленных нарушениях.

5.2. Администрация вправе осуществлять контроль результатов деятельности участников образовательного процесса по вопросам:

- исполнение норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации и Тульской области и иными нормативными и ненормативными правовыми актами в сфере образования;
- оценки результатов деятельности участников образовательного процесса, направленной на осуществление государственной политики в области образования;
- реализации прав граждан на получение установленного Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» обязательного среднего общего образования;
- представления и достоверности показателей о соответствии федеральным и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса в Учреждении;
- осуществления контроля за соблюдением государственных стандартов, установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации учащихся и осуществления текущего контроля в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и Устава Учреждения;
- совершенствования программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- других вопросов в рамках компетенции администрации Учреждения.

## **6. Результаты контрольной деятельности**

6.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в форме справки о результатах проверки (далее – справка).

6.2. Справка должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. К ней могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

6.3. Справка оформляется в письменном виде. Результаты проверки доводятся до сведения проверяемого участника образовательного процесса в течение трех недель со дня окончания проверки. Контролируемый участник образовательного процесса после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый материал контроля. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.4. По итогам проверки и в зависимости от формы, целей, задач и с учетом реального положения дел могут проводиться педагогические советы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим коллективом.

6.5. Директор Учреждения по результатам проверки может принять решение, в том числе:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
- об обсуждении материалов проверки;
- о направлении письма или иных материалов в органы, компетентные принимать решения по представленным в них вопросам;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности участников образовательного процесса;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.6. Результаты контрольной проверки сведений, изложенных в обращении граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

6.7. Результаты тематической проверки нескольких участников образовательного процесса могут быть оформлены одним документом.

6.8. Проверяемый участник образовательного процесса по материалам контроля представляет директору Учреждения информацию по устранению отмеченных в ходе проверки нарушений.