

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2022 г.

Рассмотрено на Совете родителей
Протокол №1 от 29.08.2022 г.

Утверждаю.

Директор школы.

Юлдашбаев Ф.Я.

Приказ №147 от 30.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

филиала муниципального общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа им. Набиуллы Каримова
с.Кугарчи детский сад «Гульбакча» с.Кугарчи
муниципального района Зианчуринский район
Республики Башкортостан

с. Кугарчи

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
филиала МОБУ СОШ им. Н. Каримова с.Кугарчи

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано для филиала муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа им. Набиуллы Каримова с.Кугарчи детский сад «Гульбакча» с.Кугарчи муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение)

1.2. Должностные лица, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, Законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами Администрации МР Зианчуринский район Республики Башкортостан, МКУ «Отдел образования Администрации МР Зианчуринский район Республики Башкортостан, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи внутреннего контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- создание условий для обеспечения безопасности всех участников образовательной деятельности;
- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в учреждении;
- совершенствование организации образовательного процесса в Учреждении.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Функцией внутреннего контроля является:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррекционно-регулятивная.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

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

- рекомендовать изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки контроля по просьбе проверяемого но не более чем на один месяц;
- использовать результаты контроля для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

5. Организация внутреннего контроля

5.1. Контроль осуществляют директор ОО, другие лица по поручению директора ОО.

5.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться посторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

5.3. Директор учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведения контроля.

5.4. Директор учреждения издает приказ (указание) о сроках контроля, назначении председателя комиссии, определении темы контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

5.5. Основания для проведения проверок являются:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка.

6. Ответственность

6.1. Лицо, осуществляющее контроль несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- за доказательность выводов по итогам контроля.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контроля:

7.1.1. Результаты контроля оформляются в виде справки. Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.1.2. Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

- Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий контроль, или заведующий Учреждения.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива;

- сделанные замечания и предложения должностное лицо, осуществляющее контроль, фиксирует в документации согласно номенклатуры дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.3. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

7.4. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) детей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.5. Документация хранится в течение трех лет.