**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

 **«Начальная школа – детский сад №1»**

УТВЕРЖДЕН

приказом

МОУ «НШДС №1»

от 06.02.2015г.

 № 01-08/27

ПРИНЯТ

Педагогическим советом МОУ «НШДС №1»

 (Протокол № 3

от 06.02.2015г. )

**Локальный акт №22**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИШКОЛЬНО-САДОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ

 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г.Ухта

[**I. Общие положения**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343445)

1.1. Положение о школьно-садовой контрольной деятельности (далее – Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальной школы-детского сада №1» (далее – Учреждение) разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., Писем Министерства образования РФ "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" № 22-06-874 [от 10.09.1999г.](http://www.zakonprost.ru/content/base/59656) (Приложение № 3, 4), «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» № 22-06-147 от 07.02.2001г., Уставом Учреждения.

1.2.Настоящее Положение определяет порядок проведения осуществления внутреннего контроля за деятельностью Учреждения со стороны его руководителей.

1.3. Под инспектированием понимается проведение директором и его заместителями Учреждения проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения педагогических советов.

1.5. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам контрольных мероприятий.

1.6. Контроль в Учреждении способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательных отношений, предупреждает проявление недостатков в работе.

[**II. Основные цели и задачи инспектирования**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343449)

2.1. Должностные лица Учреждений, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются [Конституцией](http://www.zakonprost.ru/konstitucija-rf/) Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации и Республики Коми, органом местного самоуправления и муниципальным органом управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контрольных проверок и должностными инструкциями.

2.2. Контрольная деятельность в Учреждении проводится в целях:

- исполнения нормативных правовых актов Учреждения, регламентирующих его деятельность;

- защиты прав и свобод участников образовательных отношений;

- соблюдения конституционного права граждан на образование;

- соблюдения Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного и начального общего образования;

- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

- повышения эффективности результатов образовательной деятельности;

- развития принципов автономности Учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности в Учреждении.

2.3. Основными задачами контрольной деятельности в Учреждении являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, состояния условий получения образования, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

- мониторинг достижений учащихся по отдельным предметам, курсам, дисциплинам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития учащегося;

- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьно-садовой документации;

- анализ, диагностика и прогнозирование перспективных направлений развития образовательной деятельности;

- контроль за работой по организационному, научно-методическому, хозяйственному и кадровому обеспечению образовательной деятельности;

2.4. Основными функциями контрольной деятельности в Учреждении являются:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррекционно-регулятивная.

[**III. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343452)

3.1. Внутриучережденческий (внутришкольно-садовый) контроль (далее контроль) - проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения нормативных правовых актов, в том числе приказов, распоряжений директора, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

3.2. Объектами внутришкольно-садового контроля являются:

в блоке *I «Качества условий организации образовательной деятельности»*

- Образовательные программы;

- Доступность и открытость информации о деятельности ОУ;

- Кадровые условия реализации ООП;

- Психолого-педагогические условия реализации ООП;

- Финансово-экономические условия;

- Оснащённость и благоустройство (инфраструктура);

- Учебно-методическое обеспечение;

- Материально-имущественные условия;

- Информационно-технические условия;

- Безопасность участников образовательных отношений;

в блоке *II «Качества результатов образовательной деятельности»*

- Учебные достижения;

- Внеучебные достижения;

- Воспитательная деятельность;

- Состояние здоровья и физического развития обучающихся.

3.3. Вид контроля – это совокупность форм, проводимых с определённой целью.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль должностных лиц проводится в виде тематических или комплексных проверок

3.4.1. Тематический контроль проводится с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии отдельного элемента объекта управления, одного направления деятельности.

3.4.2. Комплексный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом, двух и более направлений деятельности или отдельного подразделения Учреждения.

3.5. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательной деятельности для эффективного решения задач управления в рамках внутренней системы оценки качеством образования.

3.6. Контроль в виде административной работы осуществляется руководством Учреждения в начальном общем образовании с целью проверки качества обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, в дошкольном образовании - с целью проверки успешности усвоения воспитанниками содержания образовательных программ.

3.7. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

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

3.7.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.8. При организации контроля по проверяемым объектам в Учреждении применяются формы контроля (способ организации контроля):

- персональный;

- классно-обобщающий / обобщающе-групповой;

- предметный;

- предметно-обобщающий;

- обобщающий;

- диагностический;

- комплексно-обобщающий.

3.8.1. Персональный контроль осуществляется за работой отдельного учителя, воспитателя, классного руководителя и другого работника Учреждения.

* + 1. Классно-обобщающий / обобщающе-групповой контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного (образовательно-воспитательного) процесса в том или ином классе / дошкольной группе. В ходе классно-обобщающего / обобщающе-группового контроля изучается весь комплекс образовательной (образовательно-воспитательной) работы:

- деятельность всех педагогов;

- включение обучающихся в познавательную деятельность;

- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;

- школьная (дошкольная) документация;

- стимулирование потребностей в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

- сотрудничество педагога и обучающихся;

- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);

- владение педагогами новыми педагогическими технологиями при организации обучения;

- дифференциация и индивидуализация обучения;

- работа с родителями и обучающимися;

- воспитательная работа;

- социально-психологический климат в классном / групповом коллективе.

3.8.3. Предметный контроль применяется, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в начальной школе, образовательной деятельности в дошкольном образовании или уровень усвоения программного материала по отдельному предмету начального общего образования, одной образовательной деятельности в дошкольном образовании в отдельных классах / дошкольных группах.

* + 1. Предметно-обобщающий контроль предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в начальной школе и (или) одной образовательной деятельности в дошкольном образовании, изучение уровня реализации и усвоения программного материала в параллельных классах / дошкольных группах или в целом по Учреждению.
		2. Обобщающий контроль используется для изучения работы разных педагогов в разных классах / дошкольных группах, но по отдельным направлениям работы Учреждения.
		3. Диагностический контроль нацелен на получение обоснованной информации для совершенствования образовательного (образовательно-воспитательного) процесса.
		4. Комплексно-обобщающий контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии образовательного (образовательно-воспитательного) процесса в Учреждении в целом по конкретному вопросу.

3.9. В качестве способов практического осуществления контроля для достижения поставленной цели применяются методы контроля:

- анкетирование;

- опрос участников образовательных отношений;

- собеседование;

- экспертиза;

- наблюдение (осмотр);

- анализ;

- посещение и анализ уроков / занятий, классных часов, образовательных событий и т.д.;

- устные и письменные опросы (контрольная работа, срез, тест, диктант, изложение, практическая работа и т.д.);

- хронометраж.

[**IV. Основные правила инспектирования**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343455)

4.1. Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных должностной инструкцией, приказом директора Учреждения и согласно утвержденному плану контроля,

4.2. Каждый из работников Учреждения, на которых возложена ответственность за осуществление контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных, воспитательных и др. занятий. При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности педагога (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ и т.п.).

4.3. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Директор Учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. 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 находится в исключительной компетенции директора Учреждения.

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- внутришкольно-садовый план проведения контроля – плановый контроль;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

4.6. План внутришкольно-садового контроля разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от Муниципального управления «Управления образованием» и доводится до сведения работников Учреждения в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением контролирующим не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

4.8. Для проведения комплексного контроля формируется комиссия.

4.9. Перед проведением комплексного контроля издается приказ по Учреждению, в котором утверждается состав комиссии по проведению контроля, председатель комиссии, план-задание, определяются специфические особенности данной проверки: тема, цель, основание проведения, сроки проверки, форма, методы, вопросы, изучаемые в ходе проверки.

4.10. План-задание контроля, утверждаемое приказом, разрабатывает председатель комиссии под руководством директора.

4.11. 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 Учреждения или должностного лица.

4.12. Организация работы комиссии:

- председатель комиссии распределяет среди специалистов задания, в соответствии с планом-заданием;

- специалисты по представленному плану-заданию производят необходимую подборку нормативных правовых документов по теме контроля;

- председатель комиссии ставит в известность должностных лиц об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке для работы комиссии необходимой документации, информации для изучения;

- перед началом работы председатель комиссии проводит совещание по ознакомлению с планом-заданием проверки и определению совместных действий, направленных на его реализацию.

4.13. В процессе работы следует соблюдать следующее:

- полномочия контролирующих специалистов определяются указанием на проверку;

 - выводы, замечания, предложения должны быть объективны, доказательны, высказаны и обсуждены на итоговом совещании;

- перед подведением итогов инспектирования председатель комиссии проводит собеседование с членами комиссии по результатам контроля (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций);

- председатель комиссии осуществляет подготовку итогового документа по результатам проверки, докладывает директору о ходе и результатах контроля.

4.14.Показателями эффективности являются отобранные элементы количественной и статистической информации, которые можно сравнивать между собой и использовать для диагностики изменений результативности деятельности в определенный период времени.

4.15. Для того чтобы оценка результатов деятельности была объективной, необходимо использовать различные источники информации.

4.16. Экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

4.17. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования председатель комиссии сообщает о них директору Учреждения незамедлительно.

4.18. В том случае, когда контролирующий делает вывод о том, что должностное лицо не справляется со своими функциями (обязанностями) и не способно обеспечить учащимся, воспитанникам заявленное качество образования, он обязан проинформировать об этом директора Учреждения и должностное лицо, изложить свое мнение в итоговом документе (справке).

**[V. Результаты инспектирования](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343461)**

5.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, акта (далее – итоговый материал).

5.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, оценку деятельности и, при необходимости, предложения.

5.3. Структура и содержание итогового документа (справки) должны отражать:

- основания (указать приказ, распоряжение) и цель проведения проверки;

- краткую характеристику объекта изучения (например: образование,квалификационную категорию педагога, время работы в должности, особенности организации деятельности, уровень реализуемых образовательных программ, финансового и учебно-материального обеспечения и т.п.);

- методы проведения контроля (посещение учебных занятий, факультативов, кружковых занятий; проведение проверочных работ, тестов с указанием критериев оценивания знаний обучающихся; беседы с участниками образовательных отношений, анкетирование учащихся и (или) родителей; изучение и анализ школьной документации и др.);

- количество посещенных уроков, занятий, внеурочных, воспитательных мероприятий, проверенных работ, проведенных беседи т.п.;

- полученную информацию по вопросам, поставленным в плане-задании.

- выводы, оценку результатов деятельности;

- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, ликвидации нарушений, по совершенствованию работы.

5.4. Выводы и предложения должны показывать что:

а) они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;

б) объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;

в) вопрос всесторонне изучен в контексте задач данной инспекционной проверки;

г) каждое замечание должно сопровождаться указаниями срока исполнения и формой контроля исполнения.

5.5.Заместителями директора по ВМР, АХР ведутся журналы контроля по установленной форме (Приложение 1).

5.6. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

 При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись контролируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель Учреждения.

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

- проводятся заседания педагогического совета, методических объединений, совещания при директоре, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- формулируются замечания и предложения контролирующих лиц, которые фиксируются в документации, согласно номенклатуре  Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

5.9. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом управления;

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

- о поощрении работников;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

5.10. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщаются им в установленном порядке и в установленные сроки.

5.11. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

5.12. Эффективность инспекционной деятельности руководителей Учреждения зависит от организации повторного контроля: проверки исполнения предложений по устранению отмеченных нарушений.

**VI. Права и обязанности членов комиссии по проведению контроля**

6.1. Члены комиссии ответственны:

* + 1. за качественное выполнение утвержденного плана-задания проверки;
		2. за приведение аргументированных, доказательных замечаний в процессе проверки;
		3. за корректность и тактичность в отношении к проверяемому (проверяемым);
		4. за соблюдение правил этики поведения (Приложение 2).
	1. Члены комиссии имеют право:
		1. запрашивать и получать дополнительную информацию и документацию от проверяемого объекта для углубленного изучения состояния дел по теме проверки;
		2. организовывать и осуществлять проведение в процессе проверки необходимых экспертиз и исследований.

[**VII. Заключительные положения**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343461)

* 1. Положение вступает в силу с момента издания приказа директора по Учреждения.
	2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.
	3. Настоящее Положение утрачивает силу с момента утверждения новой редакции.

Приложение 1.

[**ФОРМА ЖУРНАЛА КОНТРОЛЯ**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343467)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. инспектирующего | Дата, тема и цель инспектирования | Ф.И.О. педагога (уч. предмет, стаж, уч. нагрузка, квалиф. разряд) | Источники информации: анкетирование, беседы, результаты пров. работ, к-во посещенных уч. занятий: - уроков; - факульт.; - кружк. занятий. Проверка докум. | Выводы о работе проверяемого | Предложения и рекомендации | Повторный контроль | Ознакомлен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 2.

[**ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО**](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/343467)

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;

- стремление к точности и уважение к очевидности;

- достоверность изложенных фактов;

- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательной деятельности и должностными лицами;

- уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;

- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотнесении их с государственной политикой в области образования;

- признание того, что интересы и благополучие учащихся и воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;

- уважительное отношение и уверенность в порядочности и честности педагогов, других должностных лиц, обучающихсяи родителей;

- понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) инспектирующего воздействует на всех, кого оно касается;

- действия контролирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности и указанием на конкретную проверку.