

Принято на общем собрании трудового коллектива МБОУ «Подсосновская СОШ» протокол №1 от 30.08.2018 г.	Утверждаю: Директор МБОУ «Подсосновская СОШ» _____ Е.С.Миленко приказ от 31.08.2018 г. № 149
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за деятельностью филиалов МБОУ «Подсосновская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление контроля за деятельностью филиалов МБОУ «Подсосновская СОШ» (далее – Учреждение), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под контролем за деятельностью филиалов Учреждением (далее - контроль) понимается деятельность МБОУ «Подсосновская СОШ», направленная на повышение качества образования в прикрепленных филиалах, оценку соблюдения руководителями и работниками организаций приказов опорной школы, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и Немецкого национального района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее – проверок), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи в пределах своей компетенции, предусмотренных положением о филиале.

2. Цели, задачи, предмет контроля за деятельностью филиалов

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности филиалов.

2.2. Задачи контроля:

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательных организаций;

принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности филиалов, должностных лиц;

2.3. Предмет контроля:

2.3.1. Предметом контроля за деятельностью филиалов является деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных комитетом по образованию, опорной школой обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

Контроль проводится в соответствии с планом-графиком (Приложение 1), утверждаемым приказом опорной школы на календарный год. Контроль должен осуществляться один раз в квартал в течение года.

2.4. Результатом контроля является:

приказ директора опорной школы о результатах проверки;

план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

служебная записка председателя комиссии (директора школы, завуча школы, проводивших проверку по отдельным темам) об устранении филиала выявленных нарушений и несоответствий и снятии ее с контроля на имя директора школы.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Контроль осуществляется администрацией опорной школы.

3.2. Администрация школы имеет право посещать филиал в порядке, установленном данным положением, на основании и в сроки, установленные приказом опорной школы.

3.3. Руководитель филиала, иное должностное лицо или уполномоченный представитель имеет право непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4. Руководитель филиала, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации обязан:

обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам контроля;

представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

подписать справку о результатах контроля.

3.5. Результатом исполнения контроля являются:

составление по результатам контроля справки;

приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;

профилактика нарушений в деятельности филиала.

4. Формы контроля

4.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной проверки.

4.1.1. Периодичность и формы контроля за деятельностью филиалов определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в филиале.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении, в том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

4.3. Проверки по обращениям граждан, проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

5. Процедура контроля

5.1. Контроль предусматривает:

формирование плана-графика проверок;

подготовку проверки;
проведение проверки и обработку ее результатов;
оформление результатов проверки;
проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Основаниями проверок являются:

план – график плановых проверок опорной школы на календарный год;
обращение родителей в опорную школу по фактам нарушений в образовательных организациях.

5.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля филиалов формируется администрацией школы на календарный год.

Администрация школы определяет объекты проверок и тематику.

5.4.1. В приказе указываются:

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии.

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

наименование организации – объекта проверки, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

темы проверки

перечень документов, материалов, представление которых организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

5.4.2. О проведении проверки руководитель филиала уведомляется опорной школой не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путем доведения соответствующего приказа. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с руководством филиала.

Директор школы по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя филиала:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей образовательных организаций;

о проведении повторного контроля;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей филиала;

иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

5. Использование результатов контроля

5.1. Результаты учредительного контроля используются:

при оценке деятельности филиалов и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

при проведении аттестации руководителей филиалов;

при принятии решений о поощрении и награждении руководителей филиалов.

План-график
проведения контроля МБОУ «Подсосновская СОШ»
за деятельностью филиалов
на _____ год

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения проверки	Наименование филиала	Ф.И. О. ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5