

**НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, СІМ’Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКаз**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24 січня | 2022 року |  Носівка № | 21 |

***Про затвердження Порядку проведення***

***контролю за діяльністю закладів освіти,***

***підпорядкованих відділу освіти, сім’ї,***

***молоді та спорту Носівської міської ради***

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів, якими регламентується діяльність відділу освіти, сім’ї, молоді та спортута закладів освіти, **н а к а з у ю:**

1.Затвердити Порядок проведення контролю за діяльністю закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради (додається).

2. Головному спеціалісту О.Гузь:

2.1. Провести навчання із працівниками відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту щодо вивчення Порядку проведення контролю за діяльністю закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради.

До 28.01.2022 року

2.2.Довести наказ до відома керівників закладів освіти, підпорядкованих відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради .

До 28.01.2022 року

3. Відповідальність за виконання даного наказу покласти на головного спеціаліста відділу О.Гузь.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Наталія ТОНКОНОГ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ відділу освіти,

сім’ї, молоді та спорту

 від \_24.01.2022 № 21

**ПОРЯДОК**

**Проведення контролю за діяльністю закладів**

**освіти, підпорядкованих відділу освіти, сім’ї,**

**молоді та спорту Носівської міської ради**

**І. Загальні засади**

1. Цей Порядок визначає механізм проведення контролю відділом освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради (далі відділ)за діяльністю закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, які перебувають у його підпорядкуванні.

2. Цей Порядок розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів, якими регламентується діяльність відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту та закладів освіти.

3. Контроль за діяльністю закладів освіти – це система спеціально організованих перевірок з використанням документального контролю, обстеження, спостереження за фактичним станом справ, анкетування, опитування учасників освітнього процесу, інших правомірних методів, що сприяють реалізації мети контролю та не суперечать засадам педагогічної й управлінської етики.

4. Метою проведення контролю є оцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти і вироблення рекомендацій щодо:

- фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

- дотримання установчих документів закладу освіти;

- недопущення привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками;

- виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

- ведення обліку вихованців та учнів закладами освіти.

5. Підставою для контролю є:

- план-графік проведення контролю;

- звернення юридичних та фізичних осіб до відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту з питань порушень у галузі освіти;

- вивчення стану справ для підготовки управлінських рішень.

6. Видами контролю є:

- планові перевірки;

- оперативні перевірки;

- моніторинг.

7. Планові перевірки здійснюються відповідно до затвердженого плану-графіка, який забезпечує періодичність та координацію і виключає нераціональне дублювання в організації перевірок.

8. За сукупністю питань, що перевіряються, контроль закладів освіти здійснюється у вигляді тематичних перевірок (один напрям діяльності) або комплексних перевірок (два і більше напрями діяльності).

9. Оперативний контроль здійснюється з метою встановлення фактів та перевірки інформації про порушення, вказані у зверненнях громадян та організацій, для врегулювання конфліктних ситуацій у взаєминах між учасниками освітнього процесу.

10. Моніторинг – це система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти. Об’єктами моніторингу можуть бути: результати запровадження освітніх змін, інновацій; різні види діяльності учасників освітнього процесу (навчальна, викладацька, організаційна, управлінська, тощо); стан організації освітнього процесу в закладі освіти; умови здійснення освітньої та управлінської діяльності (санітарно-гігієнічні, матеріально-технічні, нормативно-правові, кадрові, фінансові, навчально-методичні тощо); освітні та управлінські процеси в закладах освіти.

**ІІ. Організація контролю. Права й обов’язки комісії та закладу освіти.**

1. Загальне керівництво контролю в системі освіти здійснюється відділом освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради шляхом створення комісії. До складу комісії входять працівники відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту. Контроль здійснюється працівниками відділу. До контролю можуть залучатися інші фахівці.

2. Відділ може делегувати документально (у формі листа, погодження, наказу) право здійснювати контроль питань керівникам закладів освіти, що відносяться до його підпорядкування. Не допускається делегування права перевірки з питань, що належать до виключної компетенції відділу.

3. Для проведення контролю відділом видається наказ, де зазначаються склад комісії і термін його проведення.

4.Термін проведення контролю залежить від виду контролю і становить від 1 до 3 робочих днів.

5. Голова і члени комісії мають право:

- доступу на територію закладів, у навчальні приміщення для з’ясування питань, визначених програмою контролю;

- ознайомлюватись з необхідною документацією щодо діяльності закладів та отримувати копії необхідних документів;

- отримувати від закладу в установленому порядку інформацію про їх діяльність, що стосується програми контролю;

- отримувати від керівництва, педагогічних працівників закладів письмові пояснення з питань, що виникають під час здійснення контролю.

6. Голова та члени комісії зобов’язані:

- керуватись у своїй роботі законодавчими та іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти та програмою контролю;

- забезпечувати об’єктивність, достовірність та своєчасність проведення контролю;

- інформувати заклади про результати проведення контролю після закінчення заходу контролю;

- забезпечувати збереження конфіденційної інформації.

7. Керівник закладу освіти під час проведення контролю зобов’язаний:

- створювати необхідні умови для роботи комісії;

- своєчасно подавати необхідні документи та матеріали;

- надавати комісії письмові пояснення з питань, що виникають під час контролю.

8. Керівництво закладу несе персональну відповідальність за об’єктивність та достовірність поданих матеріалів.

**ІІІ. Оформлення результатів контролю**

1. Функція контролю закладів освіти є вагомим важелем впливу на процеси в закладах та має використовуватися для оптимізації роботи.

2. Процедура проведення заходів контролю має бути прозорою та зрозумілою для керівників та педагогічних працівників закладів освіти.

3. Після закінчення проведення контролю кожний член комісії готує довідку, у якій дає об’єктивну оцінку стану справ з питань, що ним перевірялись, доводить її до відома працівників, відповідальних за цей напрям роботи, і передає голові комісії.

4. На підставі довідок членів комісії її голова готує підсумковий документ (довідка), узгоджує його з членами комісії та доводить до відома керівника закладу.

5. Після узгодження підсумкового документа з керівником закладу він друкується у трьох примірниках, підписується головою, членами комісії та керівником закладу освіти.

6. Керівник закладу або особа, уповноважена діяти від імені його імені, після ознайомлення з результатами контролю повинна поставити свій підпис під підсумковим документом, який свідчитиме про ознайомлення з результатами контролю. Він може зробити запис про незгоду з результатами контролю в цілому або з окремими фактами та висновками.

7. За матеріалами перевірки відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту Носівської міської ради у встановлений термін (2-5 робочі дні) готує рекомендації щодо результатів контролю і направляє їх до закладу для прийняття відповідного рішення та розробки заходів щодо усунення недоліків.

8. Заклад упродовж 3-5 календарних днів після отримання рекомендацій розробляє заходи щодо усунення виявлених недоліків.

9. Відділ освіти, сім’ї, молоді та спорту здійснює перевірку щодо усунення виявлених недоліків.

10. За результатами контролю залежно від форми, мети і завдань перевірки, враховуючи реальний стан справ, можуть проводитися засідання колегії, наради відділу.

11. Результати перевірки фактів, викладених у зверненнях громадян, у запитах організації, мають бути повідомлені цим громадянам та організаціям в установленому порядку та у визначені терміни.

12. Результати тематичної перевірки декількох закладів освіти можуть бути оформлені одним документом.

**IV. Результати контролю**

1. Результати контролю:

- враховуються при формуванні планів розвитку освіти Носівської ТГ;

- при формуванні стратегії розвитку закладу освіти;

- можуть бути підставою для вжиття заохочення або дисциплінарного впливу.

2. Результати будь-якого виду контролю мають бути публічними та

доступними для широкої громадськості, що буде свідчити про демократичність і партнерство з інститутами громадянського суспільства.