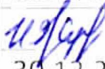




Согласовано :	Согласовано :	Утверждаю:
Председатель первичной профсоюзной организации	Председатель совета школы	Директор
МБОУ Бутурлиновская ООШ № 1	МБОУ Бутурлиновская ООШ № 1	МБОУ Бутурлиновская ООШ № 1
 Жуганова И.И. 30.12.2015г.	 Гузь А.В. 30.12.2015г.	 Невская В.В. Приказ № 1 от 11 января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о должностном контроле МБОУ Бутурлиновская ООШ № 1

1. Общие положения

Должностной контроль – это набор мероприятий, отражающих систему соподчинения и ответственности работников ОУ в соответствии с их должностными обязанностями. Должностной контроль разработан на основе квалификационных характеристик, профессионального стандарта, должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, отражённых в Уставе и регламентирующих деятельность ОО.

2. Цели и задачи должностного контроля

Обеспечение максимально полного выполнения должностных обязанностей и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения. Включение работников ОО в систему мероприятий, обеспечивающих функционирование и развитие образовательного учреждения. Выявление положительного опыта работы учителей, иных сотрудников в различных направлениях деятельности ОО.

3. Направления должностного контроля и его периодичность

3.1. Должностной контроль осуществляется по всем основным направлениям деятельности ОО:

учебная деятельность;

методическая работа;

работа классного руководителя;

внеурочная деятельность;

выполнение мероприятий по сохранности контингента учащихся;

выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья учащихся;

работа с родителями;

хозяйственная деятельность.

3.2. Содержание должностного контроля определяется в ходе анализа работы ОО за определённый период, а также в соответствии с возникающими в ходе деятельности ОО проблемами, в том числе и в связи с обращениями и жалобами граждан.

3.2. Должностной контроль может быть плановым и оперативным, в зависимости от возникающих в ходе деятельности ОО задач.

3.3. Периодичность должностного контроля определяется должностными обязанностями сотрудников ОО, планом работы общеобразовательного учреждения на каждый учебный год и планом внутришкольного контроля.

4. Документация

4.1. Результаты должностного контроля отражаются в актах, справках и других видах аналитической документации.

4.2. По результатам контроля, как планового, так и оперативного, издаётся приказ по ОО.