

СОГЛАСОВАНО
Председатель педагогического совета
_____ О.С. Скороход
Протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2017 № 219/1
Директор школы
_____ О.С. Скороход

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют члены администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25».

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25».

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом директора.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25», ее локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;

запрашивать необходимую информацию, материалы;

изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;

посещать уроки и другие мероприятия работников образовательной организации;

проводить повторный контроль устранения замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;

по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;

быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц; обжаловать итоги контрольного мероприятия.

3.6. Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих; представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля; представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля; быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование; посещение уроков, занятий, мероприятий; обследование; контрольные срезы; мониторинг; экспертиза; тестирование; опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

формирование и утверждение плана проверок (раздел в плане МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» на учебный год);
определение оснований для проведения проверки;
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, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. При формировании плана контроля учитываются:

периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;
актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.3. План проведения контроля является частью годового плана работы школы, который утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.4. Изменения в план проверок вносятся приказом директора образовательной организации.

5.5. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план внутриучрежденческого контроля;

обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.6. Подготовка проверки.

5.6.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

осуществляет привлечение экспертов (при необходимости);

оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность проверяющего, а также привлекаемых лиц;

цель, задачи, срок проведения проверки;

проверяемые вопросы;

программа проверки, включающая перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение 1).

формирует итоговую справку.

5.6.2. При подготовке к проверке члены администрации изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25».

5.6.3. Сотрудник образовательной организации уведомляется о проведении проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и программы проверки. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.6.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать 2 недели, при этом посещение проверяющим специалистом занятий и других мероприятий одного работника не может превышать 5 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора образовательной организации.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора образовательной организации.

5.7. Оформление результатов проверки.

5.7.1. Член администрации по завершении проверки:

оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;

информирует о результатах проведенного контроля работников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 2));

собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, делается соответствующая запись в справке с указанием причин;

передает справку ответственному специалисту.

5.7.2. Сотрудник образовательной организации:

после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки.

вправе сделать запись в справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.7.3. Ответственный специалист информирует директора образовательной организации о результатах проверки.

5.7.4. Директор образовательной организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»;

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. К документации внутриучрежденческого контроля относятся:

план внутриучрежденческого контроля на учебный год;

справки о результатах проверки;

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 3);

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии организации.

Приложение 1
к положению о внутриучрежденческом контроле

ПРОГРАММА ПРОВЕРКИ

1. Предмет проверки: _____
(указывается, что именно проверяется)
2. Объект проверки: _____
(полное наименование объекта)
3. Задачи проверки: _____
4. Сроки начала и окончания проведения проверки: _____
5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:
6. ФИО проверяющего

Приложение 2
к положению о внутриучрежденческом контроле

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА №
О результатах проверки

- _____ (объект проверки)
1. Основание проверки (№ и дата приказа)
 2. Вопрос (вопросы) проверки:
 3. Цель проверки:
 4. Сроки проверки:
 5. Проверку осуществлял(и)
 6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):
 7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):
 8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

Должность проверяющего _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, Фамилия, И.О. со- _____
трудника (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за
учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них:			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
- 2. Проведено внеплановых проверок			
Из них:			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			