

Рассмотрено:
На педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 9 имени Героя
Российской Федерации Медведева
С.Ю.»
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

Согласовано:
Управляющий совет
МБОУ «СОШ № 9 имени Героя
Российской Федерации Медведева
С.Ю.»
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 9 имени
Героя Российской Федерации
Медведева С.Ю.»
приказ № 86/7
от 05.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ
Медведева С.Ю.»

г. Бийск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

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

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля.

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- 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 и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников Учреждения.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля.

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании тематике контроля.

3.2. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

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

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

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

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.7. Контроль включает в себя следующие основные виды:

3.7.1. Тематический контроль направлен на всестороннее изучение состояния педагогического

процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или направлениям деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения.

3.7.2. Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент.

3.7.3. Внеплановый контроль проводится в следующих случаях: нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение Устава учреждения, письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работника учреждения и др.

3.7.4. Итоговый контроль проводится с целью изучения конечных результатов деятельности МБОУ за определенный период (год), оценка степени достижения намеченных планов, определения перспектив работы на следующий учебный год.

3.8. Методы проведения контроля: собеседование, обследование, мониторинг, опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и анализ документации.

4. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора Учреждения.

4.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. 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, Министерства образования и науки Алтайского края, Администрацией города Бийска и МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

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

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать организованную образовательную деятельность и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

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

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

- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. 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 в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

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

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете и иных совещаниях и собраниях.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

5.1. Результаты контрольных мероприятий по тематическому контролю оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- выводы и рекомендации.

5.2. Директор Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов)
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

5.4. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических советов,
- производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре Учреждения;

5.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля.

6.1. Документами, подтверждающими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- справки о результатах контроля (приложение 1);
- приказы по вопросам контроля
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 2).

7. Порядок рассмотрения и утверждения положения о внутриучрежденческом контроле.

7.1. Положение о внутриучрежденческом контроле рассматривается на педагогическом совете, согласовывается управляющим советом и утверждается директором Учреждения.

8. Заключительные положения.

8.1. Срок действия положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

СПРАВКА

по (вид контроля) (содержание контроля)

Цель проверки:

Основание проверки (№ и дата приказа)

Сроки проверки: _____

Проверку осуществлял (и): _____

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:

Выводы по итогам проверки:

Рекомендации по итогам проверки:

Дата составления справки:

Справку составил (и): _____ (должность, подпись, расшифровка)

Со справкой ознакомлены:
(подпись, расшифровка)

Примерная форма отчета
о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

	Количество	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			