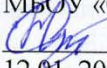


Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «ООШ № 15»
протокол № 6
от 12.01.2017 г.

Согласовано:
Председатель ПК
МБОУ «ООШ № 15»
 Скоробогатова Н. А.
12.01.2017 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «ООШ № 15»
 Афанасенко Л.П.
приказ от 12.01.2017 г. № 06/1



ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МБОУ «Основная общеобразовательная школа № 15», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБОУ «ООШ № 15», 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 09.09.2013 № 56-ЗС, Уставом МБОУ «ООШ № 15».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора МБОУ «ООШ № 15», в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

2. Цель, задачи и предмет контроля.

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБОУ «ООШ № 15».

2.2. Основными задачами контроля являются осуществление контроля и оценки соблюдения работниками МБОУ «ООШ № 15» 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 МБОУ «ООШ № 15», повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов школы, 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 «ООШ № 15».

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБОУ «ООШ № 15» 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 школой.

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 «ООШ № 15», его 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, занятия, лекции и другие мероприятия работников образовательной организации,

проводить повторный контроль за устранением 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 директором школы.

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

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

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 в установленном порядке.

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-графике внутриучрежденческого контроля.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком 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.

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников МБОУ «ООШ № 15» по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

4.6. Руководитель Учреждения:

работу административной группы (администрации, медицинских работников);
выполнения правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;

выполнение муниципального задания;

выполнение Программы развития;

проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложения инспектирующих лиц;

выполнение решений Совета школы, педагогического совета;

работа с разными категориями обучающихся;

социально-психологическое сопровождение;

сохранность оборудования;

организацию и осуществление работы с родителями;

финансово-хозяйственную деятельность;

выполнение образовательных программ, внедрение новых педагогических технологий;

состояние образовательной работы в классах;

календарные планы и документацию педагогов выполнение ООП.

5. Организация и проведение контроля.

5.1. Контроль предусматривает:

формирование и утверждение плана-графика проверок, 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. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 1):

5.2.1. План-график проведения контроля утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Руководитель Учреждения не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о проведении тематической или комплексной проверки, составе комиссии, назначает ответственного, доводит до сведения проверяющих и проверяемых план-задание. План-задание определяет вопросы конкретной проверки. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде итоговой справки, которая содержит констатацию фактов, выводы и предложения. Результаты других видов контроля могут быть представлены в виде чек-листа, таблицы, аналитической справки, устного доклада на совещании, др.

5.4. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменное обращение родителей воспитанников, а также случаи грубого нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Законодательства РФ работниками Учреждения.

5.5. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работника Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Проверяющий и проверяемый после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами, при этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным пунктам, фактам и выводам.

5.6. Руководитель Учреждения по результатам контроля принимает управленческое решение: - об обсуждении материалов контроля на производственных совещаниях, заседаниях и т.п.; - об издании приказа об устранении нарушений, несоответствий (проведении корректирующих действий); - о проведении повторного контроля; - о привлечении к дисциплинарной ответственности работника; - о поощрении работника.

5.7. Проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий предусматривает: - составление плана корректирующих действий ответственным лицом; - реализация плана корректирующих действий; - анализ и регистрация полученных результатов.

5.8. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также запросах других организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Документация внутриучрежденческого контроля.

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год, план корректирующих мероприятий,

доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, Совете школы, справки о результатах проверки,

протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.,

приказы по вопросам контроля,

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 4),

отчет о выполнении план корректирующих мероприятий

6.2. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии МБОУ «ООШ № 15»

Приложение № 1
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные	Способы подведения итогов

Приложение № 2
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1 Основание для проведения проверки _____

(план работы школы, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2 Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3 Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4 Цель проверки _____

5 Задачи проверки _____

6 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы _____

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И О члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

6 Проверяемый период деятельности _____

7 Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8 Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии ф и о должность

Члены комиссии ф и о, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки

инициалы фамилия

личная подпись

Приложение № 3
к положению о внутриучрежденческом
контроле

СПРАВКА *
о результатах проверки

(наименование образовательной организации)

по вопросу « _____ »

1 Цель проверки _____

2 Задачи проверки _____

3 Проверяемый период деятельности _____

4 Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

5 Выводы

1 _____

2 _____

Должность специалиста

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Приложение № 4
к положению о
внутриучрежденческом контроле

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			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

(К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий).