СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
Протокол от 11.01.2021 №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 11.01.2021 №02/1

Кононенко Павел Леонидович
Подписано цифровой подписью: Кононенко Павел Леонидович
Дата: 2021.04.07 20:25:31 +07'00'

Положение
о внутриучрежденческом контроле МБОУ «Баевская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МБОУ «Баевская СОШ» порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБОУ «Баевская СОШ», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов школы, 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, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 2013 № 56-ЗС, Уставом ОУ.

1.4 Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закреплённого приказом директора.

II. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области
- образования;
- реализация принципов государственной политики 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 МБОУ «Баевская СОШ»
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных

стандартов;

- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является результаты выполнения работниками школы своих должностных обязанностей.

III. 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 этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора школы.

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).

3.2. 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 и исключает нерациональное дублирование в организации 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 и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. 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).

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

IV. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации ОУ в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других школ 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, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами ОУ, 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 уроки, занятия 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 директором школы.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора школы;
- 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, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;
- иной форме, установленной в МБОУ «Баевская СОШ»

V. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает

- формирование и утверждение плана-графика проверок (Приложение 1);
- определение оснований проверок;
- подготовку проверки;
- приведение проверки;
- оформление результатов;
-проведение корректирующих действий

5.2 Формироване плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза а пять лет в отношении объекта контроля);
- анализ результатов ранее проведённых проверок;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные направления развития системы образования;

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом директора школы ОУ в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график проверок вносятся приказом директора ОУ.

5.3 Определение оснований для проверки

Основанием для проверки служит план-график и обращения детей и родителей, поступившие в ОУ, из иных органов по фактам нарушений организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директор, на которого возложены функции организации и проведения внитриучрежденческого контроля.

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов(при необходимости);
- оформляет приказ о подготовки и проведению проверки- проводит совещание с членами комиссии.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы ОО, результаты учредительного контроля, материалы работников ОО.

5.4.3. Ответственный специалист уведомляет сотрудников ОО не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней.

5.4.5. члены комиссии могут проводить консультации по вопросам проверки.

5.5. Оформление результатов проверки.

Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

5.6. Директор школы по результатам проверки принимает следующие решения:

- о 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 *(приложение4)*

5.7. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников МБОУ «Баевская СОШ» в течение семи дней с момента завершения проверки.

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 директор школы.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов,
- производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре МБОУ «Баевская СОШ»
- результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1.Документами, оформляющими ведение в МБОУ «Баевская СОШ» внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план-задание (Приложение № 2)
- справки о результатах проверки (Приложение № 3);
- 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).

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

Приложение
к Положению

Форма для планирования внутриучрежденческого контроля

№	Содержание мониторинга, контроля	цель	вид	объекты	Ответственный	итог

Приложение 2
к положению

Примерная форма плана-задания

ПЛАН- ЗАДАНИЕ

Проведения проверки

1. Основание для проверки:_____
2. Предмет проверки:_____
3. Объект проверки:_____
4. Цель проверки:_____
5. Задачи проверки:_____
6. Вопросы для рассмотрения:_____
7. Проверяемый период деятельности:_____
8. Сроки начала и окончания проведения проверки:
9. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии:_____Ф.И.О., должность(при необходимости)

Члены комиссии:_____Ф. И.О., должность (при необходимости)

Приложение 3
к положению

СПРАВКА

о результатах проверки

_____

объект проверки

по

вопросу_____

_____

предмет проверки

Цель проверки_____

_____

Основание проверки _____

Сроки проверки_____

Проверку осуществлял__: _____

_____

В ходе проверки проанализированы следующие документы: _____

_____

_____

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:_____

_____

_____

_____

_____

Выводы по итогам проверки: _____

_____

_____

_____

Рекомендации по итогам проверки: _____

_____

_____

_____

Справку составил: _____/ _____/

подпись ФИО, должность

Приложение 4
к положению

Форма отчета
о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

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