

**Рассмотрено:**  
на педагогическом совете  
Протокол №\_1\_  
от «\_30\_»\_августа\_2022\_г.

**Утверждаю:**  
Директор КГБОУ «Воеводская  
общеобразовательная  
школа – интернат»

---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ В КГБОУ «ВОЕВОДСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля (внутришкольного) контроля в образовательной организации, 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 учреждения 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 РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, 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 образовательной организации.

1.4 Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора образовательной организации или другое ответственное лицо, закрепленное приказом директора, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы.

#### **2. Цель, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля.**

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются: совершенствование деятельности образовательного учреждения; повышение качества кадрового потенциала; улучшение результатов образовательного процесса.

2.2 Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализации 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 и иных локальных актов образовательной организации;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом контроля является организация учебно-воспитательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

### **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 этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя образовательного учреждения (Приложение 1).

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля (приложение 2);
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена);
- 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 утверждённым планом-графиком 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, воспитанников и их родителей, законных представителей 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.

#### **4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии (приложение 3).

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, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами школы-интерната, 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 оформление 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, привлечённые специалисты, имеют право:

- выбрать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия и другие мероприятия;
- 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.
- 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 учреждения

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- качественно подготовиться к проведению проверки деятельности педагогического работника, иметь план-задание проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросам проверки, при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий.

#### 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 своё 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;
- быть этичным, тактичным.

#### 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 образовательном учреждении.

### **5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

#### 5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки (приложение 4), содержащей:

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

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- 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 образовательного учреждения в течении 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 руководитель образовательного учреждения.

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 данного образовательного учреждения;

результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

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

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля:**

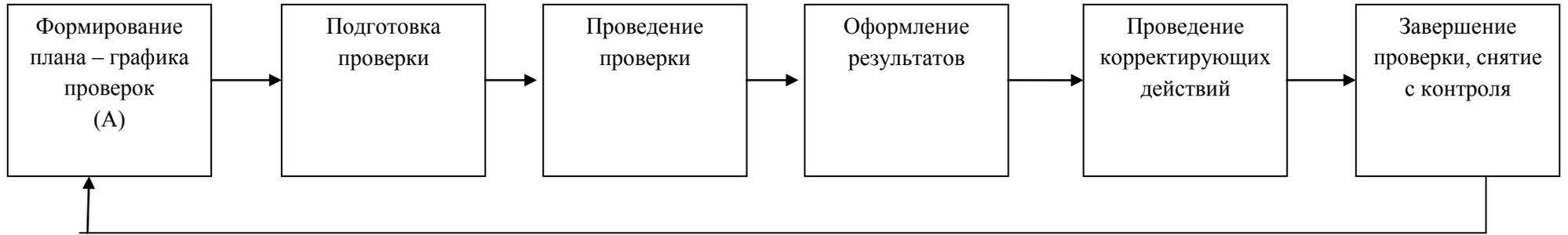
Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 1);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- 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 5).

Документация хранится в течение пяти лет.



Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана – графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение №2  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

План внутриучрежденческого контроля

Направление контроля	Мероприятие в рамках контроля	Цель и содержание контроля	Ответственный	Подтверждение выполнения мероприятия

Приложение №3  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
проведения проверки

1. Основания для проведения проверки

\_\_\_\_\_ (план работы образовательной организации 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	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1.				
2.				

7. Проверяемый период деятельности

8. Сроки начала и окончания проведения проверки

9. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии ФИО, должность

Члены комиссии ФИО, должность

Председатель комиссии

по проведению проверки \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ личная подпись

СПРАВКА\*  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

по вопросу \_\_\_\_\_

1. Цель проверки: \_\_\_\_\_
2. Задачи проверки \_\_\_\_\_
3. Сроки проверки \_\_\_\_\_
4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки) \_\_\_\_\_
5. Выводы:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы)

\*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

**СПРАВКА\*\***  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_  
(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

\_\_\_\_\_

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)

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по проведению проверки

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)

Должность, Фамилия ИО  
сотрудника

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\*\*Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение №5  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

**ОТЧЕТ**

о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

	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			

К отчету прилагается текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

**Справка-отчет о выполнении внутришкольного контроля**

в \_\_\_\_\_ учебном году

Внутришкольный контроль (далее — ВШК) осуществлялся

в \_\_\_\_\_ (далее — \_\_\_\_\_) в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- иным федеральным, региональным законодательством, которое регулирует деятельность образовательной организации;
- уставом \_\_\_\_\_;
- локальными нормативными актами образовательной организации.

**Основные цели ВШК:**

---

---

**Субъектами** анализа являются все участники образовательного процесса и иные работники \_\_\_\_\_. Они получают информацию, анализируют ее.

**Объектами** контроля является

---

---

### **Отчетная часть**

Мероприятия ВШК проводились в соответствии с планом-графиком на \_\_\_\_\_ учебный год по \_\_\_\_\_ направлениям. Ответственные лица по итогам контрольных мероприятий составляли документы, которые указаны в плане-графике ВШК, — \_\_\_\_\_ и другие документы. Настоящая справка-отчет основывается на информации, полученной из документов, которые составили ответственные лица по итогам контрольных мероприятий.

#### **I. Нормативно-правовое направление**

---

---

В течение 20\_\_/20\_\_ учебного года согласно плану внутришкольного контроля также проверялись:

---

---

#### **II. Финансово-экономическое направление**

---

---

---

#### **III. Организационное направление**

---

---

---

---

#### **IV. Кадровое направление**

---

---

---

#### **V. Информационное направление**

---

---

---

## VI. Материально-техническое направление

---

---

---

---

## Выводы и перспективы развития

---

---

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)