

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.

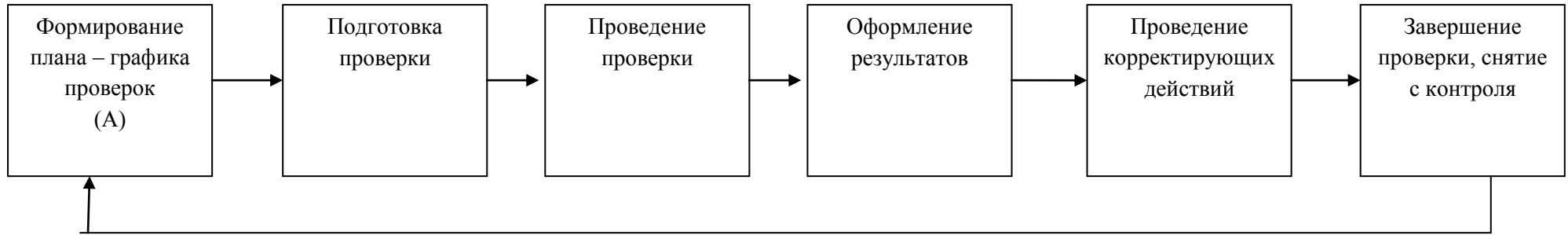
6. Документация внутриучрежденческого контроля:

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)