

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Лебяжинская основная общеобразовательная школа»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации

_____ О.А. Драенкова

« ____ » _____ 201__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Учреждения: _____

Л.Н. Васильева

« ____ » _____ 201__ г.

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете

протокол № _____

от « ____ » _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лебяжинская основная общеобразовательная школа» (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 учредителя и Учреждения, 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 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора Учреждения, 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 Учреждения.

2.2. **Основными задачами контроля являются:**

осуществление контроля и оценки соблюдения работниками 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 образовательной деятельности;
повышение качества кадрового потенциала;
анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников Учреждения;
повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
соблюдение прав участников образовательных отношений;
соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения 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 Учреждением.

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, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, 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 Учреждения;

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 руководителем Учреждения.

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.

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 образовательных отношений.

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 образовательной деятельности; изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников Учреждения по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):

- 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 № 2).

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;

сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в Учреждение, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

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

5.2.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора Учреждения.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график внутриучрежденческого контроля;

обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

формирует комиссию на проверку;

осуществляет привлечение экспертов;

оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;

цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

проверяемые вопросы;

план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3).

проводит совещание с членами комиссии;

формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы Учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения 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 с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора Учреждения.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора Учреждения.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят:

проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;

получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками Учреждения, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- основание 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 по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;

информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));

собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;

передает справку ответственному специалисту;

производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутри-учрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник Учреждения:

после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки.

вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора Учреждения о результатах проверки.

5.6.5. Директор Учреждения по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками Учреждения;

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий, нарушений;

составления и утверждение плана корректирующих действий;

определения ответственных лиц;

реализации плана корректирующих действий;

анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2 **План корректирующих мероприятий** составляется по итогам учебного года и содержит:

наименование выявленного несоответствия, нарушения;

наименование корректирующих мероприятий;

фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

по решению директора Учреждения может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;

по решению педагогического совета Учреждения может быть включен как отдельный раздел в план работы Учреждения на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;

готовит отчет о выполнении плана-графика;

готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;

представляет отчеты директору Учреждения;

вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;

план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы Учреждения на учебный год);

доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, Управляющем совете Учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления Учреждения;

справки о результатах проверки;

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

приказы по вопросам контроля;

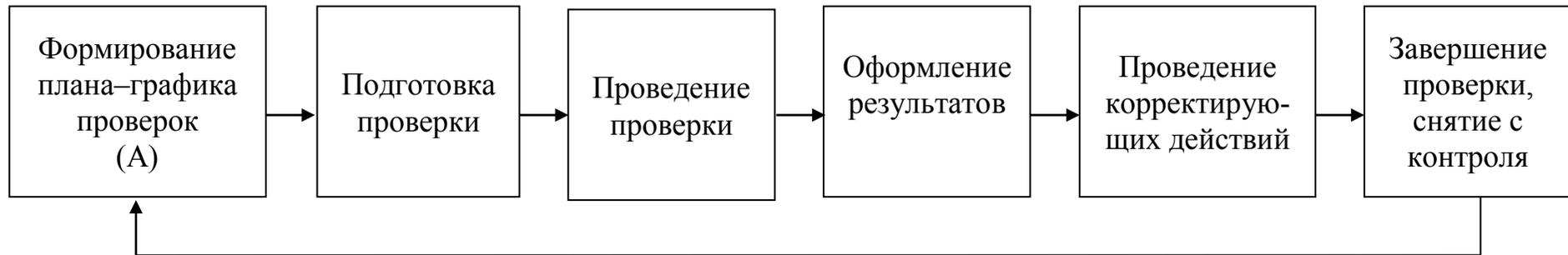
отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5);

отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

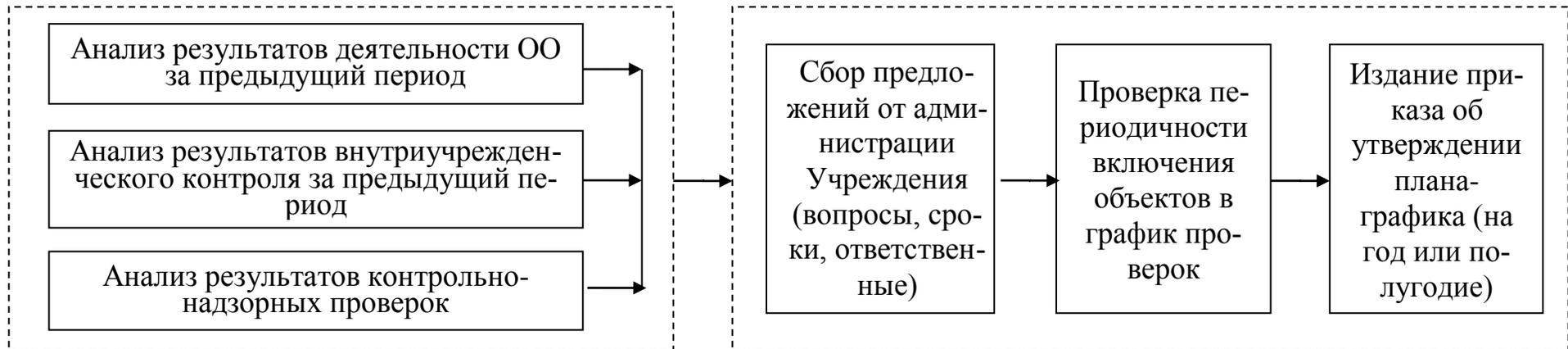
6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Учреждении.

Приложение № 1
к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение № 2
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

Приложение № 3
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание 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: _____

4. Задачи проверки: _____

5 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 № 4
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.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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 про-
ведению проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, Фамилия, И.О. со-
трудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки. Заполняется ответственным специалистом.

Приложение № 5
к положению о внутриучрежденче-
ском контроле

Примерная 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