

**Принято:**  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от 28.08.2019

**Утверждаю:**  
Директор МБОУ «СОШ № 20  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»

\_\_\_\_\_  
О.А. Сторожук  
Приказ № 130-ОД от 29.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриучрежденческом контроле**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным**  
**изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов», 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заместители директора, старший воспитатель Учреждения, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы.

**2. Цели, задачи и предмет контроля**

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации.

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 образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;
- 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 Учреждения.

### **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» в рамках своих полномочий, старший воспитатель утвержденные 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 организацией.

3.2. Лица, 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, МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», учредительными документами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением отдельных предметов», 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 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 по согласованию с руководителем организации.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- 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;
- 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 плане внутриучрежденческого контроля (сроки контроля, содержание контроля, ответственный) на текущий учебный год.

4.2. 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 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 внутриучрежденческого контроля является деятельность работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов» по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

## 5. Организация и проведение контроля

5.1. Предусмотрена следующая схема проведения внутриучрежденческого контроля:

- формирование и утверждение плана 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. При формировании плана проверок учитываются:

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

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

5.4. Изменения в план проверок вносятся приказом директора образовательной организации.

5.5. Подготовка проверки.

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

Ответственный специалист:

- при необходимости формирует комиссию на проверку или осуществляет привлечение экспертов;

- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, включающий в себя план-задание (Приложение № 1).

- проводит совещание с членами комиссии;

- формирует итоговую справку.

5.5.2. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации 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.

5.5.3. Продолжительность одной проверки не должна превышать десяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 уроков (занятий) и других мероприятий одного работника. Продление

первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора образовательной организации.

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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов».

5.5.4. Ответственный специалист и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.6. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет ответственный специалист, 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.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа, тетради методического контроля за работой учителя, воспитателя, музыкального работника, инструктора по физической культуре и др.

5.7. Оформление результатов проверки.

5.7.1. Ответственный специалист оформляет и подписывает справку (Приложение 2) в течение 5 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.

5.7.2. Ответственный специалист по завершении проверки:

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

- информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения;

- собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка.

5.7.3. Сотрудник образовательной организации:

- 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.

5.7.4. Ответственный специалист информирует директора образовательной организации о результатах проверки.

5.7.5. Директор образовательной организации 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 образовательной организации; о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации; иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.8.1. Ответственный специалист:

✓ организует и контролирует исполнение корректирующих действий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;

✓ 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 внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- приказы по вопросам контроля;

6.2. Документация хранится в течение трех лет.

## **7. Срок действия положения**

7.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.

**План-задание  
проведения контроля по теме «»**

**Цель контроля:**

**Задачи:**

**Основание проведения:**

**Методы проведения:**

**Сроки контроля:**

**Объект контроля:**

**Результаты контроля:**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные



**СПРАВКА  
о результатах проверки**

по вопросу «\_\_\_\_\_»

1. **Цель проверки:**
2. **Задачи проверки:**
3. **Проверяемый период деятельности:**
4. **Заключения по результатам проверки:**
5. **Выводы и рекомендации:**

**Дата составления справки:**

**Должность специалиста** \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)