


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации  
  
М.В.Сокольцова  
«09» января 2017 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № 2  
«09» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 15 г.Заринска  
  
П.И.Макашенин  
«09» января 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МБОУ СОШ № 15 г.Заринска (далее – образовательное учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя 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 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 образовательного учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора образовательного 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 МБОУ СОШ № 15 г. Заринска.

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 организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение прав участников образовательной деятельности;
- 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 образовательного учреждения.

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБОУ СОШ № 15, члены Совета качества в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом директора.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться представители государственно-общественного органа управления организацией – Совета школы.

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, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МБОУ СОШ №15 г.Заринска, 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 образовательного 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 директором МБОУ СОШ № 15.

3.4. Лица, 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.

## **2. 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 образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников МБОУ СОШ № 15 г. Заринска по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

### **3. 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 образовательного учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей (законных представителей);
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательное 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 образовательного 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 образовательного учреждения.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

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 по проверке;
- 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 образовательного учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательного учреждения.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательного учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем 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 образовательного 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 МБОУ СОШ № 15 г. Заринска.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательного 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 организации, 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 образовательной организации 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 образовательного 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 внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник образовательного 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 образовательного учреждения о результатах проверки.

5.6.5. Директор образовательного 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 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.

#### 5.7. 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 образовательного учреждения может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
- по решению педагогического совета образовательного учреждения может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательного учреждения на учебный год.

##### 5.7.4. Ответственный специалист:

- организует 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 образовательной организации;
- 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 образовательного учреждения на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления МБОУ СОШ № 15 г.Заринска;
- 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 канцелярии организации.

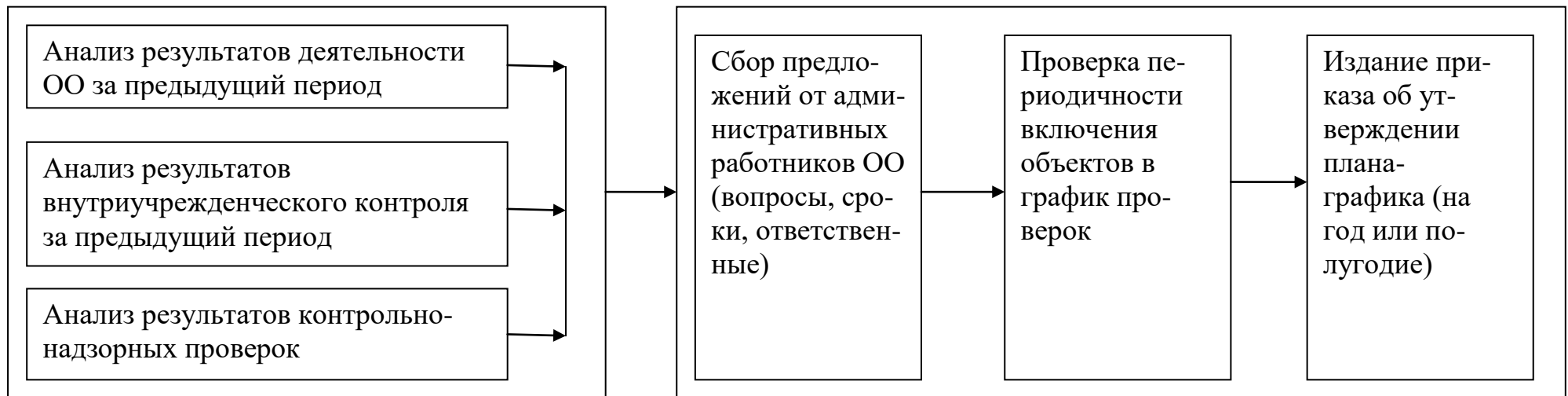




### Общая схема проведения учредительного контроля



### Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист



## ПЛАН-ЗАДАНИЕ проведения проверки (форма)

1. Основание для проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (план работы образовательного учреждения, 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: \_\_\_\_\_

Задачи проверки: \_\_\_\_\_

4. 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

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)

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**СПРАВКА**  
О результатах проверки

\_\_\_\_\_  
(объект проверки)

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

\_\_\_\_\_  
Вопрос (вопросы) проверки:

\_\_\_\_\_  
2. Цель проверки:

\_\_\_\_\_  
3. Сроки проверки:

\_\_\_\_\_  
4. Проверку осуществлял(и)

\_\_\_\_\_  
5. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):

\_\_\_\_\_  
6. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

\_\_\_\_\_  
7. 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

Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за  
учебный год (примерная форма)

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-о
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