

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Алтайская основная общеобразовательная школа № 3

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №9 от 31.08 2017г



М.М. Евсюкова
от 31.08 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
В МБОУ Алтайская основная общеобразовательная школа № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МБОУ АООШ № 3, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБОУ АООШ № 3, 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 МБОУ АООШ № 3.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора образовательной организации, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

2. Цель, задачи, предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательной 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,
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов,
- совершенствования системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МБОУ АООШ № 3.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБОУ АООШ № 3 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 (управляющий совет) МБОУ АООШ № 3.

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 образовательной организации, 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 МБОУ АООШ № 3,
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применение мер 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 организации.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к контрольным мероприятиям, 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, 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 результатов учебной деятельности могут использоваться методы: наблюдение, анкетирование, устный опрос, письменный опрос, письменная проверка знаний (контрольная работа), комбинированная проверка, беседа, тестирование, изучение документации.

4.5. При проведении контроля деятельности педагога могут использоваться методы: собеседование, посещение уроков, мероприятий, наблюдение, анкетирование, тестирование, опрос, мониторинг, беседа, изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает

- формирование и утверждение плана – графика проверок,
- определение оснований для проведения проверок,
- 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.

При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки,
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного или внутриучрежденческого контролей, или контрольно-надзорных органов,
- анализ результатов деятельности МБОУ АООШ № 3 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 МБОУ АООШ № 3, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию,
- актуальные направления или вопросы, по которым необходимо получить достоверную информацию или осуществить контроль.

План - график проведения контроля утверждается приказом директора МБОУ АООШ № 3 в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3 Определение оснований для проведения проверок служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращения родителей, законных представителей обучающихся, поступившие в МБОУ АООШ № 3, из иных органов по фактам нарушений.

5.4. Подготовка проверки

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

Ответственный специалист

- формирует комиссию проверки,
- осуществляет привлечение специалистов – экспертов,
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются состав комиссии с указанием ФИО должности всех членов комиссии, а также привлекаемых лиц,
- цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки,
- проверяемые вопросы,
- план-задание, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки,
- проводит совещание с членами комиссии,

- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы по вопросам проверки.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет работников МБОУ АООШ № 3 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 день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5 рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника.

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 образовательной организации.

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,
- проведение установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссии может использоваться специально разработанные инструкции, информационные карты, оценочные и экспертные листы.

5.5.1. Председатель комиссии проводит организационное (установочное) совещание с членами 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 МБОУ АООШ № 3, опроса, анкетирования обучающихся, 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 завершению 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 5 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 5 рабочих дней по завершении проверки,
- подписывает справку в 2 экземплярах,
- собирает подписи сотрудников, в отношении которых проводилась проверка, в случае, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.
- передает справку ответственному специалисту.

5.6.3. Сотрудник МБОУ АООШ № 3

- 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 проверки в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора о результатах проверки.

5.6.5. Директор МБОУ АООШ № 3 по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений,
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением специалистов.
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации,
- о поощрении работников.
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из

- анализа выявленных несоответствий, нарушений,
- составление и утверждение плана корректирующих действий.
- определение ответственных лиц,
- реализация плана корректирующих действий.
- анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит

- наименования выявленного несоответствия или нарушения,
- наименования корректирующих мероприятий,
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. План корректирующих мероприятий

- по решению директора может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,
- по решению педагогического совета может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист

- организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных нарушений, несоответствий;
- 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, педагогических 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 на учебный год),
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете, управляющем совете, других собраниях и заседаниях,
- справки о результатах контроля,
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаниях, комиссий и т.п.,
- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год,
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет.