

ПРИНЯТ
на заседании
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №133»
Протокол № 11
от 27.08.2020г



УТВЕРЖДЕН
О
Директор
МАОУ «СОШ
№133»
Е.А. Ласица
Приказ №105
– ОД от
27.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МАОУ «СОШ №133» (далее – учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность административных работников учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий (контроля), осуществляемых в порядке в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом учреждения

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заместители директора, руководители структурных подразделений под руководством директора, а также привлеченные штатные сотрудники.

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 актов учреждения;
- 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 и иных работников 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 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, деятельность педагогических работников в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации, руководители структурных подразделений в рамках своих полномочий и (или) комиссия из числа штатных работников, утвержденная приказом директора.

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 просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Алтайского края, комитета по образованию города Барнаула, учредительными документами учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные работники, 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;
- 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 учреждения.

3.4. Должностные лица, работники, 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;
- 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:

- знакомиться 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, подав на имя директора соответствующее заявление. В случае несогласия с принятым решением по заявлению, обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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 контроля.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. 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.

4.4. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных или устных обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.5. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.6. 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.

4.7. 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:

- 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. Формирование и утверждение плана внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок внутриучрежденческого контроля, иных контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей несовершеннолетних обучающихся;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План проведения контроля утверждается приказом директора учреждения не позднее первого рабочего дня сентября текущего года.

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

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в учреждения, из иных органов по фактам нарушений в организации;
- факт установления должностным лицом, иным работников учреждения нарушения иных сотрудников законодательства, локальных нормативных актов, административных регламентов, инструкций учреждения;
- несчастный случай, факты совершения правонарушений обучающимися (например, серия правонарушений в одном классном коллективе), иные внешние и внутренние объективные основания;
- нарушение положений должностной инструкции работника.

5.4. Подготовка проверки:

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, руководитель структурного подразделения, ответственный за курируемое направление, который:

- формирует комиссию на проверку (при необходимости);
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются: состав комиссии из привлекаемых лиц (при необходимости);
- цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
- план-задание (программа проверки);
- проводит установочное совещание с членами комиссии (если таковые привлекаются);
- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают законодательство и иные нормативные документы по теме проверки, материалы работников учреждения.

5.4.3. Ответственный за проведении проверки администратор 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 10 дней с учетом посещения проверяющим не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора учреждения.

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

5.4.5. Члены комиссии, привлекаемые к проверке, 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 административный работник (иной работник, назначенный приказом), в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, их объективность, а также их оценка путем сопоставления с нормой, указанной в нормативном документе, отклонение от нормы;
- подписание итоговой справки;
- проведения совещаний с членами комиссии (если таковые привлекаются).

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

5.5. Оформление результатов проверки:

5.5.1. Результаты проверки оформляется справкой 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;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.5.2. По завершении проверки справка доводится до сведения и подписывается работниками, в отношении которых проводился контроль.

5.5.3. Ответственный за проведение проверки информирует директора Учреждения о результатах проверки, проводит повторную проверку, в случае, если в справке была указана необходимость повторной проверки.

5.5.4. По результатам контроля может приниматься одно или несколько управленческих решений:

об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях коллектива, административных совещаниях, заседаниях методических объединениях и иных мероприятиях с сотрудниками учреждения;

о привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрении сотрудников учреждения;

беседы с работниками;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Справки по результатам внутриучрежденческого контроля рассматриваются на совещании при директоре, иных административных мероприятиях или доводятся до директора лично.

6. Документация, отражающая внутриучрежденческий контроль

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

план внутриучрежденческого контроля на учебный год;

информация, доклады, сообщения о фактах нарушения

справки о результатах проверки;

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

приказы по вопросам контроля (при наличии);

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение 3 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения в действие новой его редакции.