

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 30.08.2023

Утверждаю
Директор
Титов В.В.
№ 200 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом (внутришкольном контроле)
в МБОУ Кытмановская СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кытмановская средняя общеобразовательная школа № 1, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от от 12.08.2022 № 732.
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- Уставом МБОУ Кытмановская СОШ № 1.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заместители директора школы, педагог-психолог, учитель логопед, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы, закрепленных приказом директора.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является создание условий для эффективного функционирования МБОУ Кытмановской СОШ № 1, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

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 школы;

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов школы;

соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации организации в рамках своих полномочий или комиссии, 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 организацией.

3.2. 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 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, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации.

3.3. 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;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.4. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля, приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультацию, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.5. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- предоставлять 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, мероприятия контроля должны быть рациональными, не перегружать план ВПК. Объект (направления) контроля, цель, формы, сроки контроля, ответственные отражаются в годовом плане-сетке ВПК, который утверждается приказом директора школы.

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

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 контроля является деятельность работников образовательной организации по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1. План-график (сетка) проведения контроля утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего учебного года.

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

5.3. Подготовка проверки.

5.3.1. 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 (при необходимости);
- 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 (по необходимости);
- 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 № 1).
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует справку по итогам проверки.

5.4. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации путём доведения соответствующего приказа и плана-задания.

5.5. 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.

5.6. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.7. 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;
- проведения консультаций с членами комиссии.

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

5.8. 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.

5.9. Председатель комиссии по завершении проверки:

оформляет итоговую справку в последний день проверки (приложение 2)

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

5.10. Директор образовательной организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об устранении выявленных несоответствий, нарушений (при наличии);
- 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.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-сетка (график) внутриучрежденческого контроля на учебный год;
 - 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 № 3);
- 6.2. Документация хранится в течение текущего учебного года в школе.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки:

(план работы образовательной организации, план-график внутривнебшественного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки: _____

3. Объект проверки: _____
(указывается, что именно проверяется)

4. Цель проверки: _____
(полное наименование объекта)

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

СПРАВКА
по итогам внутришкольного контроля по теме

1. Основания проверки: _____
2. Цель проверки: _____
3. Сроки проверки: _____
4. Проверку осуществили: _____
5. Заключение по результатам проверки: _____
6. Выводы _____
7. Рекомендации _____
8. Решения _____

Форма

Отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год
(заполняется 1 раз в конце учебного года в июне)

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			