

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета КГБОУ
"Озерская общеобразовательная
школа-интернат"
Протокол от 29 декабря 2016 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ "Озерская
общеобразовательная школа-интернат"
А.Ю. Комиссаров
Приказ от 30 декабря 2016 г.
№ 252/ОД



ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат" (далее школа), 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 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 школы.

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

II. Цель, задачи и предмет контроля

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

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 работников школы;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и 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.

2.3 Предметом контроля является организация деятельности учреждения по достижению целей, определенных Уставом школы, а также деятельность работников школы по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации школы 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 школой.

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 школы, локальными актами школы, 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 школы, проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий, по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений, рекомендовать изучение опыта работы для дальнейшего использования другими работниками, переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором школы

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 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.

IV. Периодичность, формы и методы контроля

4.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах 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 на основании приказа директора:

- в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, выявленных в процессе деятельности, указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций;
- урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- по запросу учредителя;
- для получения оперативных сведений по различным вопросам деятельности учреждения.

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.

V. 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 отчета о результатах внутриучрежденческого контроля за предыдущий учебный год
- 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. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, 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 Годовой план-график проведения контроля утверждается приказом директора школы в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3 Определение оснований для проведения проверки

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- поступление сведений о нарушениях, выявленных в процессе деятельности, либо указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций;
- возникновение конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- приказ учредителя;
- необходимость получения оперативных данных по какому-либо вопросу деятельности школы.

5.4 Подготовка проверки

5.4.1 Подготовка 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;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:
 - тема проверки;
 - состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
 - срок проведения проверки;
- оформляет план-задание, являющееся приложением к приказу о проведении проверки, в котором указывается:
 - тема проверки;
 - основание контроля;
 - цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, проверяемые вопросы;
 - срок проведения проверки;
 - перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения - цели и задачи проведения проверки (Приложение № 3);

5.4.2 При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы школы, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников школы.

5.4.3 Председатель комиссии о проведении проверки уведомляет сотрудников школы не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке доводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4 Продолжительность одной проверки не должна превышать десяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора школы.

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 школы.

5.4.5 Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками школы 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:

- проведения установочного совещания с членами комиссии.
- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- проведение итогового совещания с членами комиссии;
- составление и подписание итоговой справки;
- передача справок по итогам проверки ответственному специалисту.

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

5.5.1 Организационное (установочное) совещание с членами Комиссии 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, в соответствии с установленными нормами и правилами;
- Оформляют результаты проверки по проверяемым вопросам в виде справки.

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:

- Вопрос проверки;
- Заключение по итогам проверки (краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий, методы контроля);
- 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 школы в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (Приложение № 4);
- собирает подписи сотрудников образовательной организации, 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.

5.6.3 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.

5.6.4 Ответственный специалист предоставляет директору школы итоговую справку о результатах проверки в течении пяти рабочих дней после окончания проверки.

5.6.5 Директор школы по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- о создании плана корректирующих мероприятий;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками образовательной организации;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о поощрении сотрудников школы;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- 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, с указанием сроков и ответственных лиц;
- реализации плана корректирующих действий,
- анализа и регистрации полученных результатов

5.7.2 Решение о создании плана корректирующих мероприятий может быть принято по результатам проверки или по итогам отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за год. План корректирующих мероприятий включает в себя:

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

5.7.4 Ответственный специалист:

- контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений,

5.7.5 Директор школы по окончании срока, указанного в плане корректирующих мероприятий:

- издает приказ о выполнении плана корректирующих мероприятий.

5.8 Итоги внутриучрежденческого контроля за учебный год

5.8.1. Ответственный специалист:

- представляет отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год (Приложение № 5);
- представляет краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

VI. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- положение о внутриучрежденческом контроле;
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- приказы о проведении контрольных мероприятий;

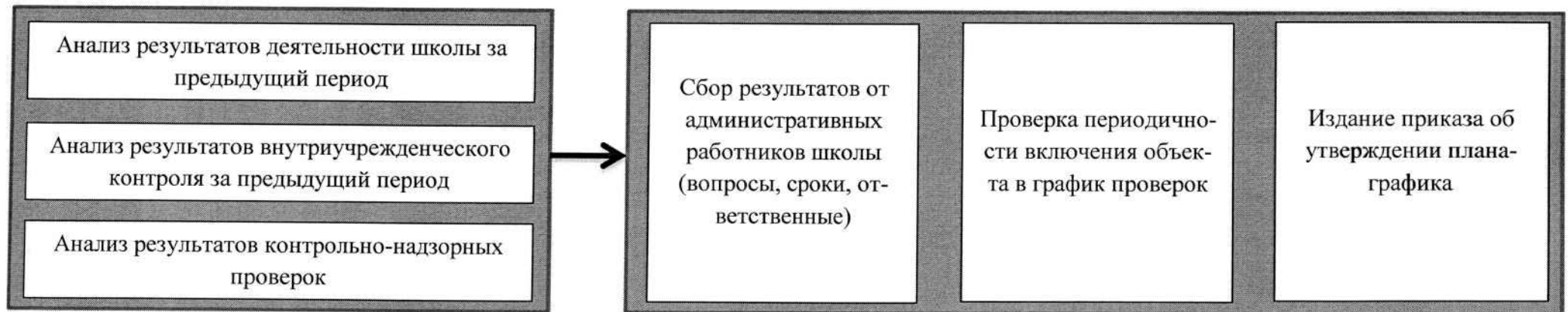
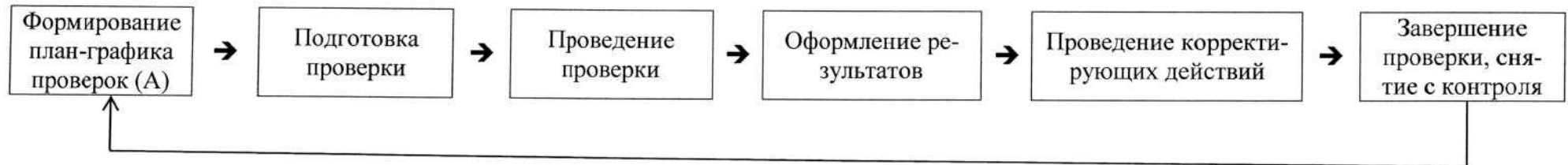
- план корректирующих мероприятий;

6.2 Документация внутриучрежденческого контроля включает в себя:

- положение о внутриучрежденческом контроле;
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- приказы о проведении контрольных мероприятий;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п., на которых рассматривались итоги внутриучрежденческого контроля;
- приказы по итогам контроля;
- планы корректирующих мероприятий;
- приказы о выполнении плана корректирующих мероприятий;
- отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год.

6.3 Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии школы.

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля



Примерная форма плана-задания

Приложение __ к приказу от «__» ____ 20__ г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1.	Основание проверки (план работы, план-график, 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	
5.	Задачи проверки	
6.	Проверяемый период	
7.	Сроки проведения проверки	

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия, рассматриваемые документы, используемые методы проверки

Председатель комиссии
по проведению проверки

личная подпись

инициалы фамилия

СПРАВКА
о результатах проверки

по вопросу « _____ »

2. Заключение по итогам проверки, методы контроля, число мероприятий (делается по каждой задаче проверки)

5. Выводы по итогам проверки:

3. Рекомендации по итогам проверки:

Должность специалиста _____

личная подпись

инициалы фамилия

КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"
СПРАВКА
о результатах проверки

_____ (тема проверки)

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

2. Результаты проверки (заполняется по каждому вопросу проверки)

Вопрос проверки	Заключения по итогам проверки	Выводы по итогам проверки	Рекомендации по итогам проверки

Председатель комиссии по
проведению проверки

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

_____ Должность

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

Приложение № 5
к положению о внутриучрежденческом
контроле

ФОРМА

отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

	Число проверок	Результаты контроля, число проверок		
		на контроле	снят с контроля	повторный контроль
1. Проведено проверок по плану				
Из них - проведено в соответствии с планом				
Проведено с изменением срока (причины)				
- не проведено (причины)				
2. Проведено внеплановых проверок (причины)				

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.