Приложение №2

к приказу № 191 от06.08.2012

Примерное положение о внутриучрежденческом ( внутришкольном) контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в образовательном учреждении, 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 учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

совершенствование деятельности образовательного учреждения;

повышение качества кадрового потенциала;

улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

- реализация принципов государственной политики в области образования;

выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;

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

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов иных локальных актов образовательного учреждения;

- соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля:

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах

педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика

контроля находится в компетенции руководителя образовательного учреждения.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;

- задание руководства органа управления образованием (учредителя);

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлено);

- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации 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 или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4. Методы проведения контроля:

* собеседование;
* посещение уроков, занятий, мероприятий;
* обследование;
* контрольные срезы;
* мониторинг;
* экспертиза;
* тестирование;
* опросы и анкетирование;
* наблюдение за организацией образовательного процесса;

изучение и экспертиза документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других

учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. 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 молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

* определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
* назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
* определение форм и методов проверки;
* проведение мероприятий по контролю;
* оформление результатов контроля;
* анализ и принятие решения об устранении нарушений;
* организация контроля устранения выявленных нарушений .

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия,

привлеченные специалисты, имеют право:

* избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
* запрашивать необходимую информацию, материалы;
* изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
* посещать уроки, занятия, лекция и другие мероприятия;
* 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, применении дисциплинарного взыскания.

Рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам,

обязаны:

* осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
* знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
* соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
* не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
* оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время

проверки.

4.6. 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.

4.7. Работник обязан:

* присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
* представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
* представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

справке о результатах контроля;

информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;

иной форме, установленной в образовательном учреждении.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

* основания 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.

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
* о проведении повторной проверки с привлечением определенных
* специалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
* о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение семи дней с момента

завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

* проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
* замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения;
* результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах

других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля:

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

* план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
* 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.

Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.