

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МКОУ «Чернокурьянская

СОШ»

Протокол №8 от 30.05.2022г.

Утверждаю

Директор

МКОУ «Чернокурьянская СОШ»

\_\_\_\_\_ Т.А.Костина

Приказ № 42-д от 01.06. 2022 г.

## **Положение о внутриучрежденческом контроле**

### **МКОУ «Чернокурьянская СОШ»**

#### **Мамонтовского района Алтайского края**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МКОУ «Чернокурьянская СОШ» (далее – школа), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

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.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции), Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

#### **2. Цель, задачи и предмет контроля**

Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации.

Основными задачами контроля являются:

1. осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
2. реализация принципов государственной политики в области образования;
3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
4. определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
5. повышение качества кадрового потенциала;
6. анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
7. повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
8. анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;
9. соблюдение прав участников образовательного процесса;

10. соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
  11. совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.
- 2.3 Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

### **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации школы в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом директора школы. 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 школы.

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, Министерством 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.

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 школы.

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 документов и иных сведений, 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.

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.

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**

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 (полугодовом) плане-графике.

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, воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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.

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

#### **5. Организация и проведение контроля**

Контроль предусматривает (Приложение №1):

- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку проверки;
- проведение проверки 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.

Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2).

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 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.

План-график проведения контроля утверждается приказом директора школы в срок до 1 сентября текущего года.

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

Определение оснований для проведения проверки. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

Подготовка проверки.

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;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются: состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
- 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 № 3);
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

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

Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников школы 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.

Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти 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.

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

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;
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

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

5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание 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, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

Оформление результатов проверки.

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:

- 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.

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 образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));
- собирает подписи сотрудников школы, 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; производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

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.

Ответственный специалист информирует директора школы о результатах проверки.

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

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками школы;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников школы;
- иные решения в пределах своих полномочий.

Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

Процесс корректирующих действий состоит из:

- анализа выявленных несоответствий, нарушений;
- составления и утверждение плана корректирующих действий;
- определения ответственных лиц;
- реализации плана корректирующих действий;
- анализа и регистрации полученных результатов.

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

- 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 школы на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

- организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
- готовит отчет о выполнении плана-графика;
- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;
- представляет отчеты директору школы;
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

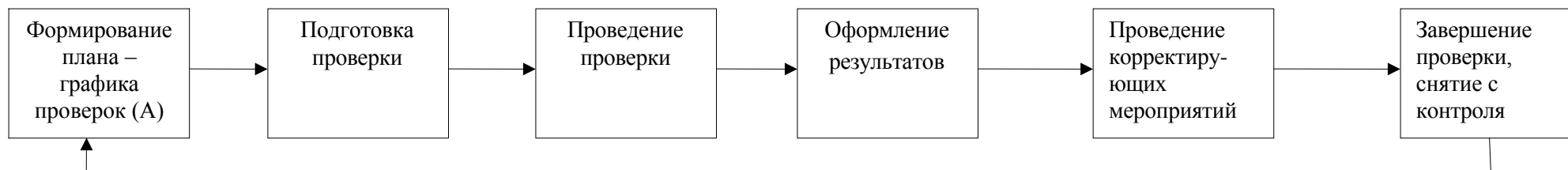
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год(учебное полугодие);
- план корректирующих мероприятий(раздел в плане работы школы на учебный год);

- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, административном совете школы, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательной организации;
- 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 № 5);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

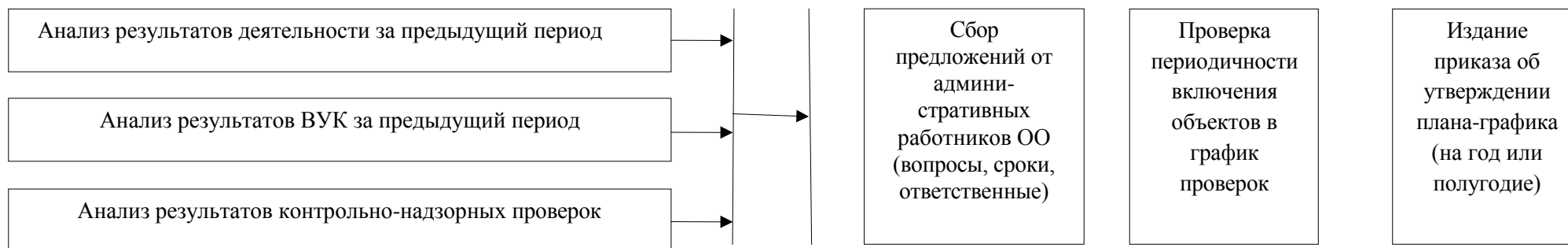
Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии школы

к «Положению о внутриучрежденческом контроле МКОУ «Чернокурьянская СОШ»

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля(А)



Ответственный специалист





к «Положению о внутри учрежденческом контроле МКОУ «Чернокурьянская СОШ»

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
Проведения проверки

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(план работы, лица, план-график внутри учрежденческого контроля, 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. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1.				
2.				

7. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

ф.и.о, должность

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

ф.и.о, должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

личная подпись

СПРАВКА  
о результатах проверки  
МКОУ «Чернокурьянская  
СОШ»

по вопросу «\_\_\_\_\_»

1. Цель проверки: \_\_\_\_\_

2. Задачи проверки:

3. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

5. Выводы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Должность специалиста

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**ИТОГОВАЯ СПРАВКА**  
О результатах проверки

---

(объект проверки)

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

---

2. Вопрос(вопросы) проверки:

---

3. Цель проверки:

---

4. Сроки проверки:

---

5. Проверку осуществлял(и)

---

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):

---

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

---

8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

---

Председатель комиссии по проведению  
проверки

---

(личная подпись)(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, Фамилия, И.О. сотрудника

---

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

## к «Положению о внутриучрежденческом контроле МКОУ «Чернокурьянская СОШ»

Примерная форма  
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за \_\_\_\_\_  
учебный год

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			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.