РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 67

от «14» 08 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Камышинская СОШ»

_____ В.И.Слепухин

«15» августа 2017 г Приказ № 38/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
МБОУ «КАМЫШИНСКАЯ СОШ»

1 Общие положения

1. 1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля вМБОУ «Камышинская СОШ», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 . Под внутриучрежденческим контролем(далее - контроль)понимается деятельность администрации МБОУ «Камышинская СОШ», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, учредителя и организации, 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 образованиивАлтайскомкрае» от 04. 09. 2013 № 56-ЗС,Уставом МБОУ «Камышинская СОШ»

1.4. Организациюи проведениевнутриучрежденческогоконтроляосуществляетзаместительдиректора МБОУ «Камышинская СОШ»,в функциональные обязанностикотороговходитданноенаправлениеработыи закрепленногоприказомдиректора

2 Цель,задачии предметконтроля

2 .1. Цельювнутриучрежденческогоконтроляявляетсяповышениекачества и эффективностидеятельности МБОУ «Камышинская СОШ»

2. 2.Основнымизадачамиконтроляявляются:

*осуществлениеконтроляи оценкисоблюденияработникамидействующего законодательства,распорядительныхдокументовучредителя,

*реализацияпринциповгосударственнойполитикив областиобразования,*анализпричин,лежащихв основенарушений,принятиемер по их предупреждениюи неисполнениюнормативныхправовыхактов,

* определениевозможностейи путей,направленныхна улучшениерезультатов образовательногопроцесса,
* повышениекачествакадровогопотенциала,
*анализи оценкаэффективностирезультатовдеятельностидолжностныхлицпедагогическихработников,сотрудниковорганизации,
*повышениекомпетентностиработниковпо вопросамприменениядействующихв образованиинорм, правил,
*оказаниеметодическойпомощи,
*анализрезультатовисполнения приказови иных локальныхактов МБОУ «Камышинская СОШ»,
*соблюдениеправ участниковобразовательногопроцесса,
*соблюдениетребованийфедеральныхгосударственныхобразовательныхстандартов,
* совершенствованиесистемыуправлениякачествомобразованиявтомчисле оценкикачестваобразования.
2.3.Предметомконтроляявляетсяорганизацияобразовательного процесса,результатыдеятельностипедагогическихработников МБОУ «Камышинская СОШ».

3. Праваи обязанностиучастниковконтрольногомероприятия

3.1. Мероприятияпо контролювправеосуществлятьчленыадминистрации организациив рамкахсвоих полномочийили комиссия,утвержденная приказом директора. К контрольныммероприятияммогутпривлекаться сторонние(компетентные)организации,отдельныеспециалисты,в том числе другихучрежденийи организацийв качествеэкспертов,представителигосударственно-общественногоорганауправленияорганизацией.
3.2. Лица и комиссии,осуществляющиеконтрольныемероприятия, руководствуютсяКонституциейРоссийскойФедерации,законодательством в областиобразования,указамиПрезидентаРоссийскойФедерации, постановлениямии распоряжениямиПравительстваРоссийскойФедерации, нормативными правовымиактамиМинистерстваобразованияи науки РоссийскойФедерации, Главногоуправленияобразованияи науки Алтайскогокрая, органовместного самоуправленияи муниципальныхорганов управленияобразованием,учредительнымидокументамиобразовательнойорганизации,его локальнымиактами, настоящим Положениеми приказамио проведенииконтрольныхмероприятий
3.3. Должностныелица,осуществляющиеконтрольныемероприятия, привлеченныеспециалисты,имеютправовыбиратьметодыпроверки в соответствиис тематикой,вопросамии объемомпроверки,запрашивать необходимуюинформацию,материалы,изучатьдокументацию,относящуюсяк тематике,вопросамконтрольногомероприятия,посещать уроки,занятия,лекциии другиемероприятияработниковМБОУ «Камышинская СОШ»,проводитьповторныйконтрольза устранениемзамечаний,данныхво

время проведенияконтрольныхмероприятий,по итогамконтрольногомероприятиявноситьпредложенияо поощрениипедагогическогоработника,о направлениего на курсыповышенияквалификации,примененииидисциплинарноговзысканияи других управленческихрешений,рекомендоватьизучениеопыта работы педагогав рамкахметодическогообъединения,педагогическогоили методическогосоветовдля дальнейшегоиспользованиядругими педагогическимиработниками,переноситьсрокиконтроляпо просьбе работника,но не болеечемна месяц,по согласованиюс руководителем организации

3.4. Должностныелица, специалисты,привлеченныек проверкам, обязаныосуществлятьконтрольныемероприятияна основании утвержденногоплана внутриучрежденческогоконтроляили приказа руководителя,соблюдатьустановленныесроки проведенияконтрольных мероприятий,знакомитьработникас результатамиконтрольных мероприятий,не требоватьот работникадокументыи иные сведения, если они не относятся к тематике,вопросампроверки,оказыватьили организовыватьметодическуюпомощьпедагогическомуработнику в реализацииипредложенийи рекомендаций,данныхво времяпроверки, соблюдатьконфиденциальностьполученнойинформациипо тематике, вопросупроверки,быть этичным,тактичным,наблюдательным,настойчивым

3.5. Работникимеет правоознакомитьсяс планомвнутриучрежденческого контроляили приказомопроведенииконтрольногомероприятия,непосредственноприсутствоватьпри проведенииконтрольныхмероприятий, даватьобъяснения по вопросам, относящимсяк предмету контроля,получатьот должностныхлиц информацию,консультации, которыеотносятсяк предметуконтроля,знакомитьсяс результатами контрольныхмероприятийи письменновыразитьсвое согласиеили несогласиес ними, а также сотдельнымидействиямидолжностных лиц,обжаловатьитоги контрольногомероприятияв установленном порядке.

3.6. Работникобязанприсутствоватьна контрольныхмероприятияхпо требованиюпроверяющих,представлятьнеобходимуюинформацию, документыпо предметуконтроля,представлятьписьменныеи устные объяснения по предметуконтроля,быть этичным,тактичным

4 Периодичность,формыи методыконтроля

4.1. Периодичностьи формыконтроляопределяютсянеобходимостью получения объективнойинформациио реальномсостояниидел и результатах педагогическойдеятельности. Период,продолжительностьи формы контроляотражаютсяв годовомплане-графике.

4.2. Контрольможетосуществлятьсяв формеплановыхили внеплановых

контрольныхмероприятий.
Контрольв виде плановыхмероприятийосуществляетсяв соответствиисутвержденнымпланом-графикомвнутриучрежденческогоконтроля,которыйобеспечиваетпериодичностьпровероки доводитсядо членовпедагогическогоколлективаперед началомучебногогода.
Контрольв формевнеплановыхмероприятийосуществляетсявцелях установленияфактови проверкисведенийо нарушениях,указанныхв письменных обращенияхобучающихся,воспитанникови их родителей,законныхпредставителейили другихграждан,организаций,и урегулированияконфликтныхситуацийв отношенияхмеждуучастникамиобразовательногопроцесса.
4.3. Контрольможетпроводитьсяпо одномуили несколькимвопросам.
4. 4. При проведенииконтролямогут использоватьметоды:
*собеседование,
*посещениеуроков,занятий,мероприятий,
*обследование,
*контрольныесрезы,
*мониторинг,
*экспертиза,
*тестирование,
*опросыи анкетирование,
*наблюдение за организациейобразовательногопроцесса,
*изучениеи экспертизадокументации.
4.5. Предметомучредительногоконтроляявляетсядеятельностьработников МБОУ «Камышинская СОШ»по исполнениюи соблюдениюнормативных правовыхактов,обязательныхтребований,установленныхнормативными правовымиактами.

5 Организацияи проведениеконтроля.

5.1. Контрольпредусматривает:(Приложение №1)
*формированиеи утверждениеплана-графикапроверок,
*определениеоснованийдля проведенияпроверки,
*подготовкупроверки,
*проведениепроверкии обработкуее результатов,
*оформлениерезультатовпроверки,
*проведениекорректирующихдействийпо устранениювыявленных нарушений,несоответствий,в том числе проведениепредупреждающихдействий,направленныхна предотвращениевозникновениянарушений, несоответствий.
5.2 . Формированиеи утверждениеплана-графикавнутриучрежденческого контроля(Приложение №2)
5.2.1 .При формированииплана-графикаучитываются:

*периодичностьпроверки(не реже одногораза в пять лет в отношенииобъектаили вопроса),
*анализрезультатовранее проведенныхпроверокучредительного и внутриучрежденческогоконтролей,контрольно-надзорныхорганов,
*анализрезультатовдеятельностиобразовательнойорганизацииза предыдущийпериод,в том числе результатовсамообследования,*письменныеобращенияобучающихся,их родителейили законных представителейобучающихся,
*сроки аттестациипедагогическихработниковвплановомгоду.
Проверкарезультатовдеятельностипедагогическогоработникане проводитсявгод егопоступленияна работув образовательнуюорганизацию,и при условии,что вданныйгод он не проходитаттестацию,актуальные(приоритетные,новые)направления(вопросы),развитиясистемы образования,по которымнеобходимополучитьоперативныеданныеилиосуществитьконтроль.
5.2.2. План-графикпроведенияконтроляутверждаетсяприказом директора МБОУ «Камышинская СОШ» всрок до1 сентябрятекущего года.
5.2.3. Изменениях план-графикпроверок(срокипроведения,данные о членахкомиссии)вносятсяприказомдиректораМБОУ «Камышинская СОШ».
5. 3. Определениеоснованийдля проведенияпроверки. Основаниемдля проведенияпроверкислужат:
*план-графиквнутриучрежденческогоконтроля,
*обращениеродителей,законныхпредставителейобучающихся, поступившеев образовательнуюорганизацию,из иных органовпо фактам нарушений ворганизации
5.4. Подготовкапроверки.
5.4.1. Подготовкук проверкеосуществляетзаместительдиректора,на котороговозложеныфункцииорганизациии проведениявнутриучрежденческогоконтроля(далее - «ответственныйспециалист»).
Ответственныйспециалист:
*формируеткомиссиюна проверку,
*осуществляетпривлечениеэкспертов,
*оформляетприказо подготовкеи проведениипроверки,в которомуказы-ваютсясоставкомиссиис указаниемфамилии,имени,отчества,должностипредседателяи членовкомиссии,а также привлекаемыхлиц,*цель, задачи,предмети объектпроверки,
*проверяемыйпериод,
*срок проведенияпроверки,
*проверяемыевопросы,
*план-задание(программапроверки),включающеепереченьдокументов,материалов,р

ассмотрениекоторыхнеобходимодля достижениящели и задачпроведенияпроверки (Приложение №3)
*проводитсовещаниесчленамикомиссии,формируетитоговуюсправку.
5.4.2. При подготовкек проверкечлены комиссииизучаютаналитические материалыобразовательнойорганизации,результатыучредительного контроля,контрольно-надзорныхмероприятий,материалыработников образовательнойорганизации.
5.4. 3. Ответственныйспециалисто проведениипроверкиуведомляет сотрудниковобразовательнойорганизациине позднее,чем за три рабочих дня доначалапроведенияконтрольногомероприятияпутем доведения соответствующего приказаи плана-задания. Уведомлениео внеплановой проверкепроводитьсяне менее чем за один день до началапроведения контрольногомероприятия.
5.4.4. Продолжительностьоднойпроверкине должнапревышатьпятирабочихднейс учетомпосещенияпроверяющимспециалистомне более 5 занятий и другихмероприятийодногоработника.
Продлениепервоначальноустановленногосрока проверкиосуществляетсяприказом директораМБОУ «Камышинская СОШ». Продолжительностьпроведения проверкиметодоммониторингазависитот объектаи предметапроверки, объемаи сложностипроведениямониторингаи можетбыть установлена индивидуальнои закрепленаприказомдиректораМБОУ «Камышинская СОШ».
5.4.5. Председательи членыкомиссиимогут проводить с работникамиобразовательнойорганизациииндивидуальноеконсультирование по вопросампроверкив пределахсвоей компетенции.
5. 5. Проведениепроверкии обработкаее результатов.
Общееруководствопроверкойосуществляетпредседатель,в функциико-тороговходит:
*соблюдениесроковпроверки,
*контрольпроцессовполученияинформациии данных,а также их оценкии вынесениесужденийчленамикомиссии,
*подписаниеитоговойсправки,
*проведенияустановочногои итоговогосовещанийс членамикомиссии. В ходе проверкикомиссияможетиспользоватьспециальноразработанный инструментарийв форме:
*инструкции,
*информационнойкарты,
*чек-листа,
*оценочногои экспертноголиста.
5. 5. 1. Проведениеорганизационного(установочного)совещанияс членами комиссии. Совещаниепроводит председателькомиссии,на которомзнакомит членовкомиссиис целью и задачамипроверки.

5.5.2. Членыкомиссиипроводятпроверкув соответствиис планом-заданиеми сиспользованиемразработанногоинструментария,получают данныепутеманализадокументов,визуальногонаблюдения,беседы с работникамиорганизации,опроса,анкетированияобучающихся ивоспитанников,в соответствиис установленныминормамии правилами.
5.6.Оформлениерезультатовпроверки.
5.6.1. Членыкомиссииоформляюти подписываютсправкув последний день проверкиили в течениетрех рабочихдней по завершениипроверки, еслиприказомо проведениипроверкине установленыиные сроки.
Справкасодержит:
*основаниеконтроля,
*цель, предмети вопросы контрольногомероприятия,
*сроки проведенияконтрольногомероприятия,
*краткуюхарактеристикусостояниядел по контролируемомувопросу,
*методыконтроля,
*количествопосещенныхуроков,занятийи иных мероприятий,
*выводыи рекомендациипо улучшениюдеятельности.
5.6.2. Председателькомиссиипо завершениипроверкиоформляет итоговуюсправкув последнийдень проверки или в течениепяти рабочих дней по завершениипроверки,если приказомо проведениипроверки не установленыиные сроки,информируето результатахпроведенного контроляработниковМБОУ «Камышинская СОШ»в последнийдень проверки или в течениепяти рабочихдней по завершениипроверки, подписываетсправку(оформляетсяв2 экземплярахв соответствии сформой(Приложение№4),собираетподписисотрудниковМБОУ «Камышинская СОШ»,в отношении которыхпроводиласьпроверка. В случаях,когда отсутствуетвозможностьполучитьподписьсотрудника,председателькомиссии делаетсоответствующую записьв итоговойсправкес указаниемпричин,передаетсправкуответственномуспециалисту,производитза письв журнале(тетради)учета мероприятийпо внутриучрежденческомуконтролюпо принятойформев течениедвух недельпо завершениипроверки.
5.6.3. СотрудникМБОУ «Камышинская СОШ»после ознакомления с результатамиконтролиставитподписьв итоговойсправке,удостоверяя тем самымфакт ознакомлениясрезультатамипроверки. Онвправеделатьзаписьв итоговойсправкео несогласиис результатамивцелом и по отдельнымфактами выводам.
5.6.4. ОтветственныйспециалистинформируетдиректораМБОУ «КамышинскаяСОШ»о результатахпроверки.
5.6.5. ДиректорМБОУ «Камышинская СОШ» по результатамконтроля принимаетодно или несколькоуправленческихрешенийоб издании соответствующегоприказаоб устраниениивыявленныхнесоответствий, нарушений,об обсуждениимaтериаловконтроляна совещаниях,заседанияхи иныхмероприятияхс сотрудникамиМБОУ «Камышинская СОШ»,о

проведенииповторного(внепланового)контроляспривлечениемсоответствую щихспециалистов,о привлечениик дисциплинарнойответственностисотрудниковобразовательной организации,иные решенияв пределахсвоих полномочий.
5.7. Корректирующиедействияпо устранениювыявленныхнесоответствий, нарушений.
5.7.1. Процесскорректирующихдействийсостоитиз:
*анализавыявленныхнесоответствий,нарушений,
*составленияи утверждениеплана корректирующихдействий,*определенияответственныхлиц,
*реализацииплана корректирующихдействий,
*анализаи регистрацииполученныхрезультатов.
5.7.2 План корректирующихмероприятийсоставляетсяпо итогам учебного года и содержитнаименованиевыявленногонесоответствия,нарушения, наименованиекорректирующихмероприятий,фамилию,имя, отчестволица, ответственногоза реализациюмероприятий, сроки выполнения.
5.7.3.Планкорректирующихмероприятийпо решениюдиректора МБОУ «Камышинская СОШ» можетбыть составлен по отдельномувопросув течениеучебногогода,по решениюпедагогическогосоветаобразовательнойорганизацииможетбыть включенкак отдельныйразделв план работыМБОУ «Камышинская СОШ» на учебныйгод.
5.7.4. Ответственныйспециалисторганизовываети контролирует исполнениеплана корректирующихмероприятийс цельюустановления факта устранениявыявленныхнесоответствий, нарушений,готовитотчет овыполнениииплана-графика,готовитотчет о выполнениииплана корректирующихмероприятий,представляетотчетыдиректоруМБОУ «Камышинская СОШ»,вноситпредложенияпо рассмотрениюитоговвнутриучрежденческогоконтроляна совещаниях,советахи другихмероприятияхколлегиальныхорганов.

6. Документациявнутриучрежденческогоконтроля.

6.1. Документами,регламентирующимиорганизациюи проведениевнутриучрежденческогоконтроляявляются:
*план-графиквнутриучрежденческогоконтроляна учебныйгод,
*план корректирующих мероприятий(разделв планеработыМБОУ «Камышинская СОШ» на учебныйгод),
*доклады,сообщенияна педагогическом,методическомсоветах,советеобразовательнойорганизации,родительскомкомитетеи др. органахсамоуправленияМБОУ «Камышинская СОШ»,
*справкио результатахпроверки,
*протоколысовещанийпри директореи иных административныхсовещаний, комиссийи. т.п.,

*приказыпо вопросамконтроля,
*отчет о выполнениивнутриучрежденческогоконтроляза год,
*план корректирующихмероприятий.
6.2. Документацияхранитсяв течениепяти лет в канцелярии организации.

Приложение 1

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля

Формирование плана-графика проверок	Подготовка проверки	Проведение проверки	Оформление результатов	Проведение корректирующих действий	Завершение проверки, снятие с контроля

Формирование плана графика

Анализ результатов деятельности за предыдущий период	Сбор предложений от административных работников ОО (вопросы, сроки, ответственные)	Проверка периодичности включения объектов в график проверок	Издание приказа об утверждение плана графика (на год или полугодие)
Анализ результатов внутриучрежденческого контроля за предыдущий период			
Анализ результатов контрольно-надзорных проверок			

Приложение 2

ПЛАН ГРАФИК ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

№	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

Приложение 3

Форма плана- заседания

План- заседание проведения проверки

Основание для проведения
проверки_____
_____
_____

(план график ОО, план график внутриучрежденческого контроля, иные основания их номер и дата)

Предмет проверки _____

(что именно проверяется)

Объект проверки_____ _____

Цель проверки_____

Задачи
проверки_____
_____
_____

Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

Проверяемый период _____

Сроки начала и окончания проверки_____

Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии_____

Члены Комиссии_____

Председатель по проведению проверки_____

Приложение 4

Справка

о результатах проверки

МБОУ «Камышинская СОШ»

по вопросу проверки_____

Цель проверки_____

Задачи проверки

_____

_____

_____

_____

Период проверки_____

Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Выводы

_____

_____

_____

_____
_____

Должность специалиста_____ Роспись _____

СПРАВКА

о результатах проверки

Объект проверки_____

Основание проверки _____

Вопрос (вопросы
проверки)_____
_____

Цель
проверки_____

Сроки проверки_____

Проверку осуществляли
_____
_____

Заключение по результатам проверки (по каждому
вопросу)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Выводы по результатам проверки (по каждому
вопросу)_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации по результатам
проверки_____
_____
_____
_____
_____

Председатель комиссии _____

С результатами проверки ознакомлен_____
должность , ФИО

Приложение 5

Отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля
за 20___-20___ учебный год

	Количество	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 в соответствии с планом			
Проведено с изменением срока (указать причины)			
Не проведено (причины)			
2 Проведено внеплановых проверок			
Из них по заданию учредителя			

Для получения информации и принятия управленческих решений			
По обращениям граждан			

№	Вопросы проверок	Количество

(прилагается краткий анализ эффективности контрольных мероприятий)