

<b>СОГЛАСОВАНО</b> На заседании управляющего Совета школы. Протокол № 34 от 18.04.2017 года Председатель УСШ _____ Н.В. Гладкова	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказ №279 от 29.08.2017 года Директор МБОУ «Кадетская школа» _____ Е.А.Гурова
---	--

## **Положение о внутриучрежденческом контроле в МБОУ «Кадетская школа»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Трудовым Кодексом РФ, Уставом школы и регламентирует осуществление внутришкольного контроля в МБОУ «Кадетская школа», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

**1.2.** Под внутришкольным 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. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

**1.3.** Положение о ВШК утверждается директором после согласования с председателем методического совета и Управляющим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

### **2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:**

#### **2.1. Целями внутришкольного контроля являются:**

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

#### **2.2. Основными задачами контроля являются:**

- осуществление контроля исполнения 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;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- 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, в том числе оценки качества 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 внутришкольного контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должно 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. Содержание контроля**

- Выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязательности общего образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ, учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, журналы, дневники и тетради

учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);

- уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, М/О, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- состояние УМК;
- выполнение требований СП 2.4.2. 782-99;
- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

### **3.5. Виды ВШК (по содержанию):**

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, МО, одного учителя или классного руководителя);

- фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя).

**3.6. Формы ВШК:** персональный; классно-обобщающий; предметно-обобщающий; тематически-обобщающий, комплексно-обобщающий.

**Персональный контроль** осуществляется за работой отдельного учителя, классного руководителя, воспитателя. Он может быть тематическим и фронтальным. В деятельности учителя персональный контроль важен как средство самоуправления педагога, стимулирующего фактора в его профессиональном становлении.

**Классно-обобщающая форма** контроля применима при изучении совокупности факторов, влияющих на формирование классного коллектива в процессе учебной и внеучебной деятельности. Предметом изучения в данном случае выступает деятельность учителей, работающих в одном классе, система их работы по индивидуализации и дифференциации обучения, развитие мотивации и познавательных потребностей учащихся, динамика успеваемости учащихся по годам или в течение одного года, состояние дисциплины и культуры поведения и др.

**Предметно-обобщающая форма** контроля используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в одном классе, или в параллели классов, или в целом в школе. Для проведения такого контроля привлекаются как администрация, так и представители методических объединений школы.

**Тематически-обобщающая форма** контроля имеет своей главной целью изучение работы разных учителей и разных классов, но по отдельным направлениям учебно-воспитательного процесса. Например, использование краеведческого материала в процессе обучения, или развитие познавательных интересов учащихся, или формирование основ эстетической культуры учащихся на уроках гуманитарного цикла и др.

**Комплексно-обобщающая форма** контроля используется при осуществлении контроля за организацией изучения нескольких учебных предметов, нескольких учителей в одном или нескольких классах. Данная форма преобладает при фронтальном контроле.

### **3.7. Методы проведения контроля:**

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- хронометрирование;
- 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, Администрации города Бийска и МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», 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 внутришкольного 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;
- данных школьной службы мониторинга.

### **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. Директор школы 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 директор школы.

**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 учитываются 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 внутришкольного контроля**

**6.1.** Документами, оформляющими ведение в учреждении внутришкольного контроля, являются:

- план внутришкольного контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, управляющем совете школы, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки (приложение 1);
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 2).

**6.2.** Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.

### СПРАВКА

результатах проверки (объект проверки) по вопросу (вопросам)  
(предмет проверки)

Цель проверки:

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

Сроки проверки:

Проверку осуществлял(и):

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

**Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:**

**Выводы по итогам проверки:**

**Рекомендации по итогам проверки:**

Справку составил(и) \_\_\_\_\_ /  
/ (ФИО, должность)

### 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