

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Шимолинская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Фёдора Ефимовича Санникова»  
Благовещенского района Алтайского края  
658663 Алтайский край Благовещенский район с. Шимolino ул. Центральная 5  
E-mail: <schmolino@rambler.ru>  
Тел/факс 8(38564)29306, ИНН/КПП 223 223501001

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 6 от 17.02.2021

Утверждаю  
Директор школы  
Г.А.Красницкая  
Приказ № Ю.от 15.02.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле МБОУ «Шимолинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Фёдора Ефимовича Санникова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МБОУ «Шимолинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Фёдора Ефимовича Санникова» (далее - МБОУ ШСОШ им.Героя Советского Союза Ф.Е.Санникова), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации (далее - ОО), направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов 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 образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013г. № 56-ЗС, Уставом МБОУ «Шимолинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Фёдора Ефимовича Санникова»

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

### 2. Цель, задачи и предмет контроля

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

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

- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;

- повышение качества кадрового потенциала;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;

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

- анализ результатов-исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;

- 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 образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

### 3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации организации 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 организацией.

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 образовательной организации, его локальными актами, 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, лекции и другие мероприятия работников образовательной организации;

- проводить повторный контроль устранения 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 организации.

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 педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;

- быть этичными, тактичными, наблюдательными, настойчивыми.

3.5. Работник имеет право:

- знакомиться 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 выражать 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.

#### 4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. 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 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 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 образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут быть использованы такие методы, как собеседование, посещение уроков, занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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

## 5. Организация и проведение контроля

### 5.7. *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 внутри учрежденческого 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 ОО, 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. План-график проведения контроля утверждается приказом директора ОО в срок до 1 сентября текущего года.

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

### 5.3. *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.

### 5.4. *Подготовка проверки:*

5.4.1. 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 и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы;
- составляет план-задание (программа проверки), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3);
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку

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

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

5.4.4. 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 ОО.

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 ОО.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации 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:

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведение установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

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

#### **5.5.1. 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 организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

## **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:

- 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.

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 ОО в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (в 2 экземплярах) в соответствии с формой (Приложение № 4);
- собирает подписи сотрудников ОО, 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.

5.6.3. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля:

- ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки;
- либо делает запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора ОО о результатах проверки:

5.6.5. Директор ОО 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 образовательной организации;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников ОО;
- 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;
- 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 ОО может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
- по решению педагогического совета ОО может быть включен как отдельный раздел в план работы ОО на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

- организывает 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 ОО;
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

## 6. Документация внутриучрежденческого контроля

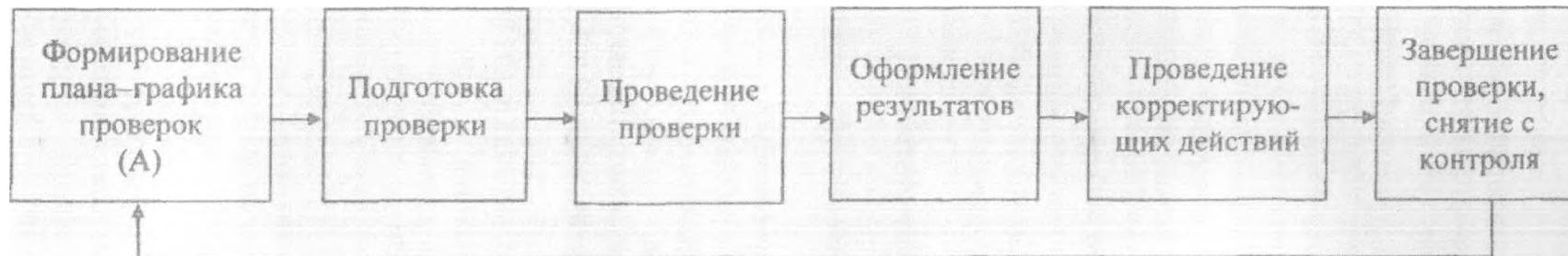
6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы ОО на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, управляющем совете ОО, родительском комитете и других органах самоуправления ОО;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

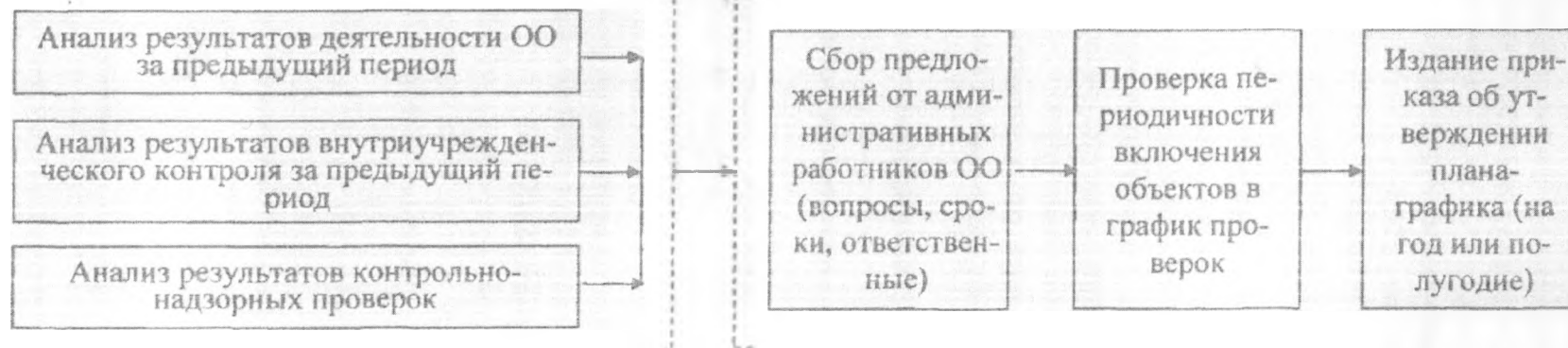
6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии ОО.

Приложение № 1  
к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутри учрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист





Приложение 3  
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
проведения проверки

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

(план работы образовательной организации, план - [график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверке) ед)

3. Объект проверки \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Ф.И.О, члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				
3				
4				

6. Проверяемый период деятельности\_ ... \_\_\_\_\_

7. Сроки начала и окончания проведения проверки!

8. 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

Приложение 4  
к Положению о внутриучрежденческом контроле

**СПРАВКА**  
о результатах проверки

---

(наименование образовательной организации)

По вопросу «»

1. Цель проверки \_\_\_\_\_

2. Задача проверки \_\_\_\_\_

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

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

5. Выводы:

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

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

Должность \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 5  
к Положению о внутриучрежденческом контроле

(наименование образовательной организации)

**СПРАВКА**

О результатах проверки

---

(объект проверки)

1. Основание проверки № и дата приказа или пункта 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, фамилия, И. О. сотрудника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_