

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Славгородская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
от 01.04.2016г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУ «Славгородская
общеобразовательная школа-интернат»
от 25.04.2016г. № 35



**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 и локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- 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. Тематика контроля:
Образовательный процесс:

- контроль выполнения всеобщего;
- контроль реализации рабочих программ;
- контроль качества образовательных результатов;
- контроль подготовки к экзамену;
- контроль внеклассной и внешкольной работы.

Педагогические кадры:

- контроль повышения квалификации педагогов;
- контроль прохождения аттестации педагогов;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности педагогов;
- контроль использования современных образовательных технологий, в т.ч.

информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;

- контроль деятельности учителя как классного руководителя;
- контроль изучения и распространения педагогического опыта.

Условия образовательного процесса:

- контроль работы школьной библиотеки;
- охрана труда;
- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- контроль обеспеченности учебной и методической литературой;
- использование финансовых и материальных средств.

Здоровье школьников:

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения;
- организация питания;
- контроль организации двигательного режима;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

Контроль эффективного использования оборудования и технологий:

- контроль реализации информационных технологий в образовательном процессе;
- контроль работы компьютерных классов;
- контроль эффективного использования технологического и наглядного оборудования.

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 оформлена):

- 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;
- организацию 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 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 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 внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год оформляется в виде таблицы:

Форма для планирования внутриучрежденческого контроля

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

- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки оформляются следующим образом:

Справка о 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) /
подпись*

- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год оформляется в виде таблицы:

Форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

<i>Показатели</i>	<i>Кол- во</i>	<i>Наличие документов по результатам проверки (кол-во)</i>	<i>Рез\льтаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) /кол-во</i>
<i>1. Проведено проверок по плану</i>			
<i>Из них: - проведено в соответствии с планом</i>			
<i>- проведено с изменением срока (причины)</i>			
<i>- не проведено (причины)</i>			
<i>2. Проведено внеплановых проверок</i>			
<i>Из них:</i>			
<i>- по заданию учредителя</i>			
<i>- для. получения информации и принятия управленческих ре теши)</i>			
<i>- по обращениям граждан</i>			

<i>п'п</i>	<i>Вопросы проверок</i>	<i>Кол-во</i>

Котчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

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