

ПРИКАЗ

от 22.08.2017 г.

№82/1

г. Горняк

Об утверждении Положения о внутриучрежденческом контроле

В соответствии со ст.27 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, в целях повышения качества и эффективности деятельности организации, на основании решения педагогического совета от 22.08.2017 (протокол №16)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутриучрежденческом контроле.
2. Считать утратившим силу приказ МБОУ «Гимназия №3» от 15.02.2013г. №8/7 «Об утверждении Положения о внутриучрежденческого контроля муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3»».
3. Опубликовать данный приказ на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.У.Тютикова

ОДОБРЕНО
педагогическим советом
Протокол № 16
от «22» августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Гимназия №3»
от 22.08.2017г. №82/1

Положение о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля (далее - контроль) в МБОУ «Гимназия №3», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность проведения контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем понимается деятельность администрации МБОУ «Гимназия №3», направленная на оценку соблюдения работниками учреждения приказов и требований нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Алтайского края посредством проведения проверок, обследований, рассмотрения отчетности объектов контроля, мониторинга (далее – проверка), осуществляемых в порядке руководства, контроля и оказания методической помощи.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом МБОУ «Гимназия №3».

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

2.2 Основными задачами контроля являются:

- проведение работниками организации самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;
- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов работниками организации;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
- принятие мер по предупреждению и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности работников организации;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования, норм, правил и рекомендаций;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса организации; повышение качества предоставляемых образовательных услуг;
- обеспечение защиты прав несовершеннолетних.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

Проверка проводится по темам, утвержденным приказом директора МБОУ «Гимназия №3» на учебный год

2.4 Результатом внутриучрежденческого контроля являются

- справка по результатам проверки;
- приказ директора о результатах проверки;
- план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
- приказ директора об устранении выявленных нарушений и несоответствиях и снятии с контроля.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации организации в рамках своих полномочий или комиссия, утверждённая приказом директора. К проверке могут привлекаться педагоги – руководители школьных методических объединений, педагоги высшей категории.

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. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлечённые специалисты, имеют право

- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия и другие мероприятия работников образовательной организации;
- проводить 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 организации.

3.3. Должностные лица, специалисты, привлечённые к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения 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

3.4 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 своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.5. 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. 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 утверждённым 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 случае обращений обучающихся и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, о нарушении законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. 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.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку её 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 1)

План-график проведения проверок формируется администрацией на учебный год.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведённых проверок внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год поступления на работу в образовательную организацию;
- актуальные (приобретённые, 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 образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

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 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 2),

проводит совещание с членами комиссии,

формирует итоговую справку.

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

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации 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.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учётом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Проведение первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора образовательной организации.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта предмета проверки, объёма и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора образовательной организации.

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

5.5. Этапы проведения проверки

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 комиссии может использоваться специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, 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. Допускается проведение установочного совещания в on-lain форме.

5.5.2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;
- получают данные путём 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 трёх 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 контрольному вопросу,
- методы контроля,
- количество посещённых уроков, занятий и иных мероприятий,
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Ответственный специалист

- по завершении проверки готовит проект приказа с приложением справки по форме (Приложение №3), в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведения контроля работников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;
- производит запись в журнале учёта мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки;
- информирует директора образовательной организации о результатах 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. Он вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Директор образовательной организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий,
- 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 образовательной организации,
- 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 утверждения 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 образовательной организации может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года.

По решению педагогического совета образовательной организации может быть включён как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист

Организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений.

Готовит отчёт о выполнении плана-графика, о выполнении плана корректирующих мероприятий.

Представляет отчёты директору образовательной организации, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других коллегиальных органов.

6. Контроль мероприятий по внутриучрежденческому контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения внутриучрежденческого контроля осуществляет директор МБОУ «Гимназия №3». Ответственными за организацию контроля по направлениям являются заместители директора.

6.2. Сведения о проверке заносятся в журнал учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством внутриучрежденческого контроля.

6.3. В журнале учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю должна содержаться следующая информация: дата, цель, задачи и тематика проверки, о выявленных несоответствиях, нарушениях, отметка об устранении и исполнении рекомендаций, ФИО лица, осуществляющего проверку. (Приложение 4).

7. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения внутриучрежденческого контроля

7.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе проведения внутриучрежденческого контроля могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Документация внутриучрежденческого контроля

8.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- план корректирующих мероприятий,
- справки о результатах проверки,
- приказы по вопросам контроля,
- отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5).

8.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии организации.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки

« _____ »
(тема проверки)

1. Основания для проведения проверки (план работы ОУ, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания, их номер и дата)

2. Предмет проверки (что проверяется) _____

3. Объект проверки (полное наименование) _____

4. Цель проверки _____

5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

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

6. Проверяемый период _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии (ФИО, должность)

Члены комиссии (ФИО, должность)

Председатель комиссии по проведению проверки

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение №3
к положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»
658422, Россия, Алтайский край, Локтевский район,
г.Горняк, улица Усадебная, 15, тт.8(385-86)30723, 8(385-86)30023
сайт <http://gimn3.gornjak.ucoz.ru/>, e-mail: gimnaziya3-gor@mail.ru

СПРАВКА
о результатах проверки

(наименование образовательной организации)

по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____
2. Задачи проверки _____
3. Проверяемый период _____
4. Заключение по результатам проверки (по каждой задаче)
Задача 1 _____
Задача 2 _____

5. Выводы (общие по теме)

- 1.
 - 2.
- Рекомендации
- 1.
 - 2.

Должность специалиста _____ (подпись) _____ (ФИО)

Со справкой ознакомлены (ФИО, должность)

Приложение №4
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Журнал учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю

Дата проверки	Цель проверки	Задачи проверки	Тематика проверки	Выявленные нарушения	Отметка об устранении замечаний и исполнении рекомендаций	ФИО лица, осуществляющего проверку

Приложение №5
к положению о внутриучрежденческом контроле

Отчет
о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

	количество	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (снят с контроля, на контроле, повторный контроль), кол-во
1.Проведено проверок по плану			
-из них проведено в соответствии с планом			
- из них с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2.Проведено внеплановых			
-из них по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 1

№ п.п.	Вопросы проверок	количество