

## ПРИКАЗ

27.12.2018

№ 353

«Об утверждении Положения о внутришкольном контроле в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска»

На основании решения педагогического совета (протокол от 25.08.2018 г), заседания

Управляющего Совета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о внутришкольном контроле в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска (приложение № 1)
2. Отменить действие приказа № 04 от 11.01.2013 г «Об утверждении внутришкольного контроле в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска».

Директор школы



А.Г. Прокопец

Приложение № 1 к приказу № 353 от 27.12.2018 г

### **Положение о внутришкольном контроле в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.**

#### **1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения внутришкольного контроля и утверждается приказом директора школы.

1.2 Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проверка результатов деятельности школы с целью установления исполнения законодательством РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

#### **2. Основные цели и задачи внутришкольного контроля.**

2.1 Контроль в школе проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность школы;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2 Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятия мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

### **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. Плановые (тематические, комплексные) проверки контроля проводятся не более 3-х раз в учебный год. Продолжительность тематических, либо комплексных проверок, не должна превышать 10-15 дней. 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. План-график контроля утверждается директором школы и доводится до участников образовательного процесса.

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.

В план внутриучрежденческого контроля включаются ежегодные мероприятия по осуществлению контроля над основными направлениями жизнедеятельности учреждения:

- Нормативно-правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения;
- Образовательный процесс;
- Педагогические кадры;
- Работа с одарёнными детьми;
- Условия образовательного процесса;
- Здоровье школьников;
- Использование оборудования и технологий.

Содержательная часть плана формируется на основании результатов внутреннего мониторинга качества образования учреждения, анализа деятельности школы и включает в себя вопросы, требующие улучшения показателей, либо решения выявленных проблем. 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;
- контрольные срезы; 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, руководители Методических объединений, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности, опытные педагоги, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

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, Министерства образования и науки Алтайского края, Комитета по образованию Администрации города Новоалтайска, Уставом школы, её локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

издание приказа о проведении тематического, классно-обобщающего, персонального контроля;

- 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 (справки);
- 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.

3.6. 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.

3.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.
- 3.8. 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:

- Цель контроля;
- Субъект контроля;
- Сроки проведения контроля;
- Основание проведения контроля;
- Объект контроля;
- Вид, форма контроля;
- Итоги контроля (в форме таблиц, с указанием ФИО педагогов, уровень выполнения оценивается по балльной системе, для каждой справки по ВШК указывается шкала оценивания в строке «Вид, форма контроля»);
- Общие выводы;
- Управленческие решения.

45.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении при необходимости 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:

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- 1) план внутриучрежденческого контроля на учебный год по форме:

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объекты контроля	Ответственные лица	Итог
------------------------------	---------------	------------------	--------------------	------

- 2) доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- 3) справки о результатах проверки (приложение 1);
- 4) протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- 5) приказы по вопросам контроля;

б) отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 2).  
Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.

приложение 1.

**Справка  
по итогам проведения внутришкольного контроля**

\_\_\_\_\_ (предмет контроля)

Цель контроля: \_\_\_\_\_

Субъект контроля: \_\_\_\_\_

Сроки проведения контроля: \_\_\_\_\_

Основание проведения контроля: \_\_\_\_\_

Объект контроля: \_\_\_\_\_

Вид, форма контроля: \_\_\_\_\_

Итоги контроля:

В форме таблиц,

с указанием ФИО педагогов,

уровень выполнения оценивается по балльной системе, для каждой справки по ВШК указывается шкала оценивания в строке «Вид, форма контроля»

Общие выводы: \_\_\_\_\_

Управленческие решения: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Со справкой ознакомлены:

ФИО педагога, дата, подпись

Приложение 2.

**Форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год.**

	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			

Приложение 3.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНУТРИШКОЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения

- осуществление государственной политики в области образования;
- контроль исполнения муниципального (государственного) задания;
- соблюдение Устава ОУ;
- контроль выполнения нормативных документов;

- контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при директоре, методических советов и т.п.;
- контроль деятельности органов государственно-общественного управления образовательным учреждением.

## 2. Образовательный процесс

- контроль выполнения всеобщего;
- контроль реализации ФГОС (БУП, образовательная и рабочие программы);
- контроль качества образовательных результатов;
- контроль подготовки к итоговой аттестации;
- контроль внеклассной и внешкольной работы;
- контроль результативности нововведений;
- контроль реализации дополнительного образования.

## 3. 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.

## 4. Работа с одаренными детьми

- контроль организации внеурочной деятельности по предмету;
- контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и учащихся;
- контроль проведения мероприятий с одаренными детьми.

## 5. Условия образовательного процесса

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

## 6. 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.

## 7. Контроль эффективного использования оборудования и технологий

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