

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета гимназии
С.Ю. Антонова

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №11»
протокол №11 от 16.03.2020

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №32 от 16.03.2020

Положение о внутриучрежденческом контроле МБОУ «Гимназия №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в гимназии, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации гимназии, 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 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом МБОУ «Гимназия №11».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет администрация гимназии (заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель) в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности гимназии.

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 нормативных правовых актов; 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 гимназии; повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи; анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов гимназии; соблюдение прав участников образовательного процесса; соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов; совершенствова-

ние системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации гимназии 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, Министерством образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами гимназии, ее 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 гимназии; проводить повторный 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 гимназии.

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 этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. 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.

3.6. 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.

4.2. 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 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 использовать методы: 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 гимназии по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает: формирование и утверждение плана 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 внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана учитываются:

периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса); анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

анализ результатов деятельности гимназии за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся, воспитанников;

сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в гимназии, 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 проведения контроля утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора гимназии.

5.3. Определение оснований для проведения проверки. Основанием для проведения проверки служат:

план внутриучрежденческого контроля;

обращение родителей, законных представителей обучающихся, воспитанников поступившее в гимназии, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка и проведение комплексного, внепланового контроля.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, старший воспитатель 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; план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки; проводит совещание с членами комиссии; формирует итоговую справку.

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

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников гимназии 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 десяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора гимназии. 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 гимназии.

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

5.4.6. Проведение проверки и обработка ее результатов. Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит: соблюдение сроков провер-

ки; 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 комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты (карты контроля), чек-листа, оценочного и экспертного листа.

5.4.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.4.8. 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.

5.4.9. Оформление результатов проверки.

5.4.10. 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.

5.4.11. 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 гимназии в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки; подписывает справку; собирает подписи сотрудников гимназии, 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.

5.4.12. Сотрудник гимназии: после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.4.13. Ответственный специалист информирует директора гимназии о результатах проверки.

5.4.14. Директор гимназии 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 гимназии; о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии; иные решения в пределах своих полномочий.

5.5. Подготовка и проведение иных видов контроля.

5.5.1. Подготовка и проведение контроля осуществляет заместитель директора, старший воспитатель, курирующий рассматриваемый вопрос, согласно плану.

5.5.2. Оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки; информирует о результатах проведенного контроля работников гимназии в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки; подписывает справку; собирает подписи сотрудников гимназии, 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.

6. Документация внутриучрежденческого контроля.

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

план внутриучрежденческого контроля на учебный год;

справки о результатах проверки;

протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении???

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