

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №17 имени Героя Советского Союза Ивана
Павловича Потехина»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 30.03.2017

Директор

Приказ № 30 от 30.03.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**

ТУЛА 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина» (далее - Центр образования), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – Контроль) понимается деятельность администрации Центра образования, 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 Центра образования;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение качества образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушения 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 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 иных локальных актов образовательного учреждения,
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- 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, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции Директора. 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 приведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование; - контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации 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, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами, её 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;
- организация контроля, устранение 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 вовремя 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 предложения 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;
- ознакомиться 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,

- информация о состоянии дел по проверяемому вопросу представленная для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при Директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях.

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. Директор по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа,

- опровержении повторной проверки с привлечением определённых 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 делаем председатель комиссии, осуществляющий проверку, или Директор.

5.4. По и т о г а м контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов;

- совещания при директоре, совещания при завуче;

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 внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, заседании методсовета,
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при Директоре;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...
... в соответствии с требованиями ...



Пронумеровано, прошнуровано,
среднено печатью
Директор ИВО ЦО №17
В.С. Кузнецов
Листов