

Комитет по образованию
Егорьевского района Алтайского края

ПРИКАЗ

03.02.2016

№20-р

с. Новогорьевское

О мероприятиях по повышению
эффективности учредительного и
внутриучрежденческого контроля

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 23.07.2012 № 01-20/02/772 «О повышении эффективности учредительного контроля», в целях повышения эффективности контроля деятельности муниципальных образовательных организаций, руководствуясь Положением о комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию Егорьевского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Примерное положение о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной образовательной организации (приложение 2).

3. Приказ комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края от 17.10.2012 № 135-р «О мероприятиях по повышению эффективности учредительного и внутриучрежденческого контроля» считать утратившим силу.

4. Главному специалисту комитета по образованию Фомичевой Е.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

5. Методисту комитета по образованию Петровских С.А. разместить настоящий приказ на сайте комитета по образованию.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Т.М. Шуленина

Приложение 1 к приказу комитета
по образованию Егорьевского
района Алтайского края
от 03.02.2016 № 20-п

Положение
об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных
организаций, подведомственных комитету по образованию
Егорьевского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учредительном контроле деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию Егорьевского района Алтайского края (далее по тексту – Положение) направлено на осуществление учредительного контроля комитетом по образованию Егорьевского района Алтайского края (далее по тексту – комитет по образованию) за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию (далее по тексту – образовательные организации), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии с полномочиями комитета по образованию.

1.2. Под учредительным контролем (далее по тексту – контроль) понимается деятельность комитета по образованию, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками образовательных организаций приказов комитета по образованию, требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее по тексту – проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 23.07.2012 № 01-20/02/772 «О повышении эффективности учредительного контроля», Положением о комитете по образованию Егорьевского района Алтайского края, принятым решением Егорьевского районного Совета депутатов Алтайского края от 29.12.2015 № 192.

1.4. Проверки осуществляются специалистами комитета по образованию, должностными регламентами, которых предусмотрено проведение контроля по направлениям деятельности образовательных организаций. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, аккредитованные эксперты и представители общественности.

1.5. Специалисты комитета по образованию, привлечённые к проверкам, имеют право посещать подведомственную образовательную организацию в порядке, установленном настоящим Положением, при предъявлении руководителю

образовательной организации копии приказа комитета по образованию о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлечённые к проверкам, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа комитета по образованию;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данной образовательной организации;

осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю образовательной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

1.7. Специалисты, привлечённые к проверкам, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции комитета по образованию;

осуществлять плановые проверки при проведении контроля без уведомления руководителей образовательных организаций;

требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной образовательной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной образовательной организации имеет право:

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от специалистов, привлечённых к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и письменно выразить своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлечённых к проверкам;

получать решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

1.9. Руководитель образовательной организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной образовательной организации обязан:

обеспечить присутствие должностных лиц образовательной организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;
представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;
подписать справку о результатах проверки.

1.10. Результатом исполнения контроля являются:

справка по результатам проверки;
приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий;
профилактика нарушений в деятельности подведомственной образовательной организации.

2. Цель, задачи, предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных образовательных организаций.

2.2. Задачи контроля:

выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности образовательных организаций;

принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности образовательных организаций, должностных лиц;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

2.3. Предметом контроля является контроль за соблюдением обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования, а также нормативными правовыми актами, изданными комитетом по образованию.

2.4. Проверки осуществляются по следующим вопросам:

соответствие локальных актов образовательной организации нормативным правовым актам, изданным администрацией Егорьевского района Алтайского края и комитетом по образованию;

выполнение норм и правил, установленных локальными актами образовательной организации;

организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;

организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;

реализация муниципальных программ развития образования;

качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ);

совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

организация питания обучающихся, воспитанников;

выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;

трудовые отношения в образовательной организации;

оплата труда работников образовательной организации;

материально-техническое и финансовое обеспечение образовательной организации, в т.ч. оснащённости учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;

аттестация работников образовательной организации;

приносящая доход деятельность образовательной организации;

готовность образовательной организации к новому учебному году;

организация летней оздоровительной работы;

результаты управленческой деятельности в образовательной организации по вопросам:

организации внутриучрежденческого контроля, в том числе осуществления контроля реализации в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качества подготовки выпускников;

состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в образовательной организации;

выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;

охраны здоровья обучающихся и воспитанников;

учёта выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;

повышения квалификации педагогических работников;

обеспечение условий для получения образования детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.

3. Формы и методы контроля

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки, а также в виде мониторинга.

Периодичность и формы контроля деятельности образовательной организации и их руководителей определяются с учётом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в образовательной организации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждённым планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

Контроль в форме мониторинга – осуществление постоянного наблюдения за деятельностью образовательных организаций, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности образовательной организации.

3.2. Методы контроля деятельности руководителя подведомственной образовательной организации, администрации (должностных лиц), образовательной организации:

анкетирование;

собеседование;
тестирование;
опрос;
наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);
изучение документации.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

формирование плана-графика проверок;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку её результатов;

корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Основаниями проверок являются:

план работы комитета по образованию на календарный год;

обращение физических лиц и юридических лиц в комитет по образованию, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных образовательных организациях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля подведомственных образовательных организаций формируется комитетом по образованию. В срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, комитет по образованию приказом утверждает план-график проведения контроля подведомственных образовательных организаций и размещает его в открытом доступе на сайте комитета по образованию (Приложение 2).

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист комитета по образованию, ответственный за определённое направление или централизованная бухгалтерия, в структуре которых назначается специалист, ответственный за организацию проверки, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий привлечение экспертов, подготовку приказа о проверке.

4.4.2. В приказе указываются:

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4 (или специалиста, уполномоченного на проверку);

фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

наименование образовательной организации (образовательных организаций), в отношении которого (которых) проводится проверка;

цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

перечень документов, материалов, представление которых образовательной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы образовательной организации и локальные акты, изданные образовательной организацией в пределах его компетенции.

4.4.4. На основании приказа специалист комитета по образованию, ответственный за организацию проверки, формирует план-задание проведения проверки.

При формировании плана-задания специалист комитета по образованию при необходимости запрашивает документы и материалы проверяемой образовательной организации, на основании которого вправе скорректировать план-задание.

4.4.5. О проведении проверки руководитель подведомственной образовательной организации уведомляется комитетом по образованию не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.6. Продолжительность проверок не должна превышать пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом комитета по образованию.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.5. Проведение проверки и обработка её результатов.

4.5.1. Проверка подведомственной образовательной организации начинается с организационного совещания комиссии с руководителем и привлекаемыми к проверке специалистами образовательной организации, целью которого является уведомление о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведённого контроля оформляются специалистом комитета по образованию, ответственным за организацию проверки, в форме справки. В ходе проверки члены комиссии, привлечённые специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверок.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, причины при установлении нарушений и несоответствий, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой образовательной организации или по совершенствованию деятельности образовательной организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. К справке могут прилагаться заключения привлекаемых специалистов, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе проверки. Справка составляется в двух экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой образовательной организации.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственной образовательной организации.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведённом мероприятии в журнале учёта мероприятий по контролю подведомственных образовательных организаций. Информация о проведённой проверке размещается на сайте комитета по образованию.

4.6.2. Справка передаётся в комитет по образованию, где регистрируется в деле о проверке и хранится в течение трёх лет.

4.6.3. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

4.6.4. Председатель комитета по образованию по результатам контроля принимает решение в адрес руководителя образовательной организации:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей подведомственных образовательных организаций;

о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных образовательных организаций;

иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Образовательная организация, в которой проведена проверка, должна в срок, указанный в справке, представить в комитет по образованию отчёт о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист комитета по образованию, ответственный за организацию проверки, знакомит привлечённых к проверке с представленным отчётом образовательной организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

4.6.8. Председатель комитета по образованию по результатам контроля принимает решение:

о снятии с контроля проверенной образовательной организации;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных образовательных организаций;

иные решения в пределах своих полномочий.

5. Контроль мероприятий по контролю

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения контроля осуществляется председателем комитета по образованию. Ответственными за организацию работы по контролю по направлениям являются специалисты комитета по образованию.

Перечень специалистов комитета по образованию, ответственных за организацию работы по контролю, устанавливается приказом комитета по образованию.

5.2. Журнал учёта мероприятий по контролю комитетом по образованию деятельности образовательных организаций является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения контроля. Ответственным

за ведение журнала являются специалисты комитета по образованию, должностными регламентами которых предусмотрена организация работы по контролю.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю комитетом по образованию деятельности образовательных организаций должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемой образовательной организации, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 3).

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения контроля

6.1. Действия (бездействие), решения специалистов комитета по образованию, осуществляемые (принятые) в ходе контроля, могут быть обжалованы руководителем образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Использование результатов контроля

7.1. Результаты контроля используются:

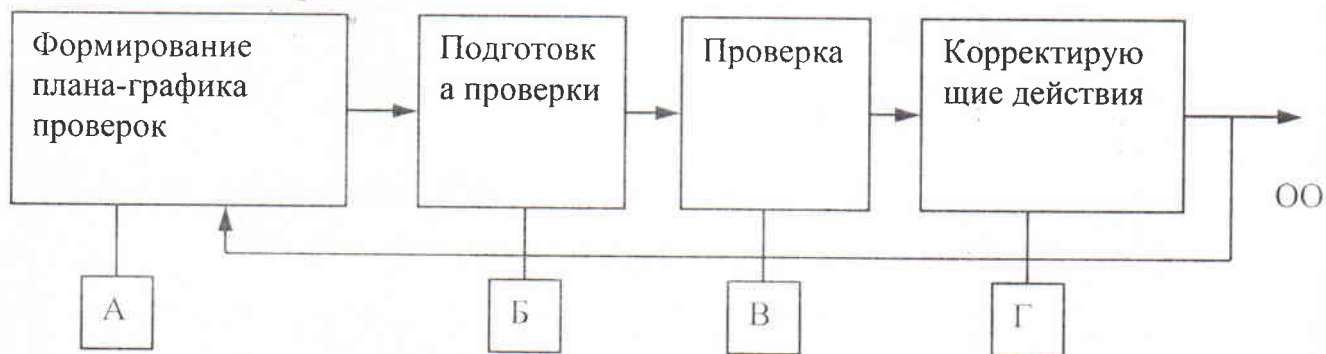
при оценке деятельности подведомственных образовательных организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

при проведении аттестации руководителей подведомственных образовательных организаций;

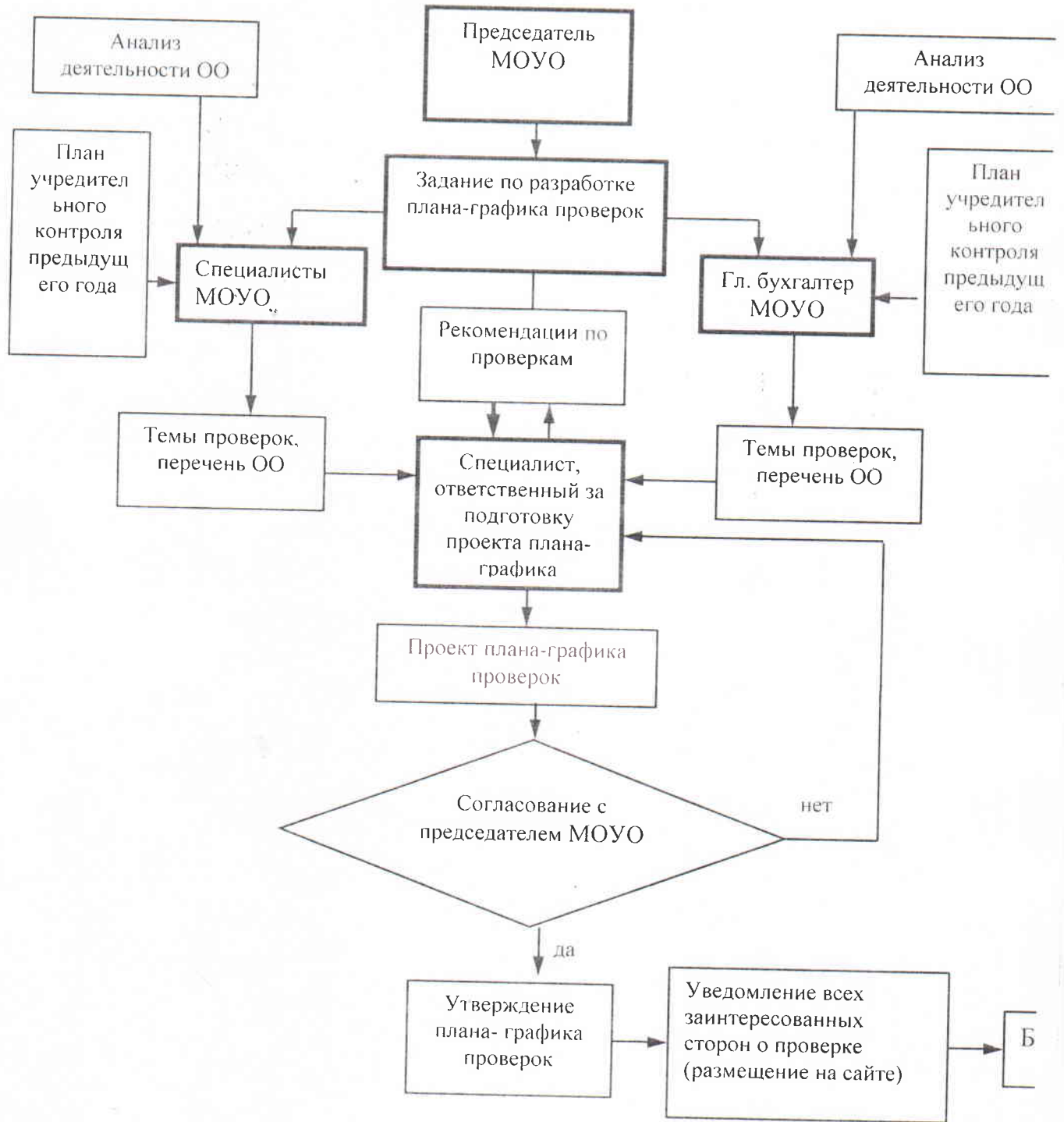
при принятии решений о поощрении и награждении руководителей подведомственных образовательных организаций.

Приложение 1 к Положению
об учредительном контроле
деятельности муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных комитету
по образованию Егорьевского
района Алтайского края

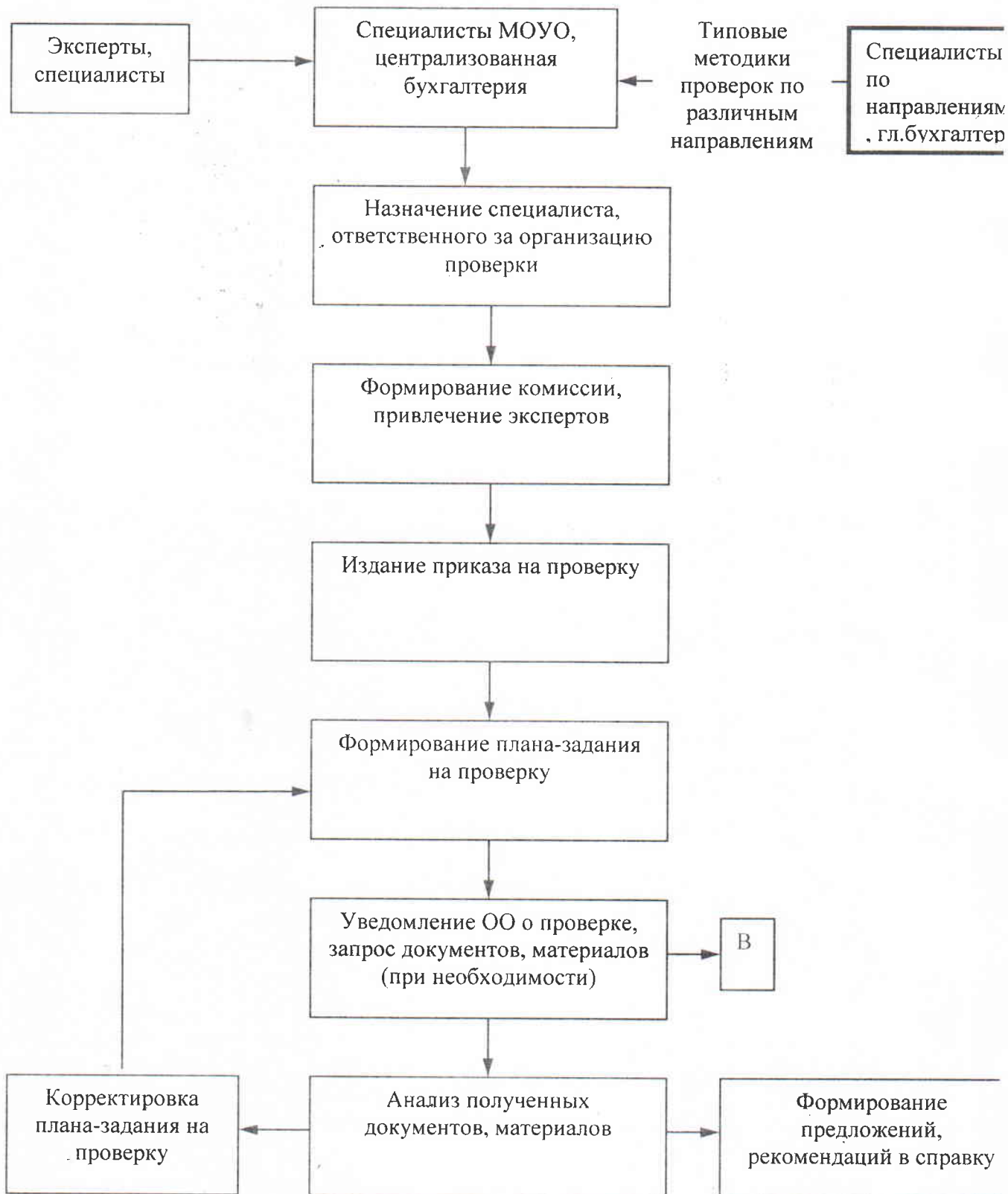
Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле



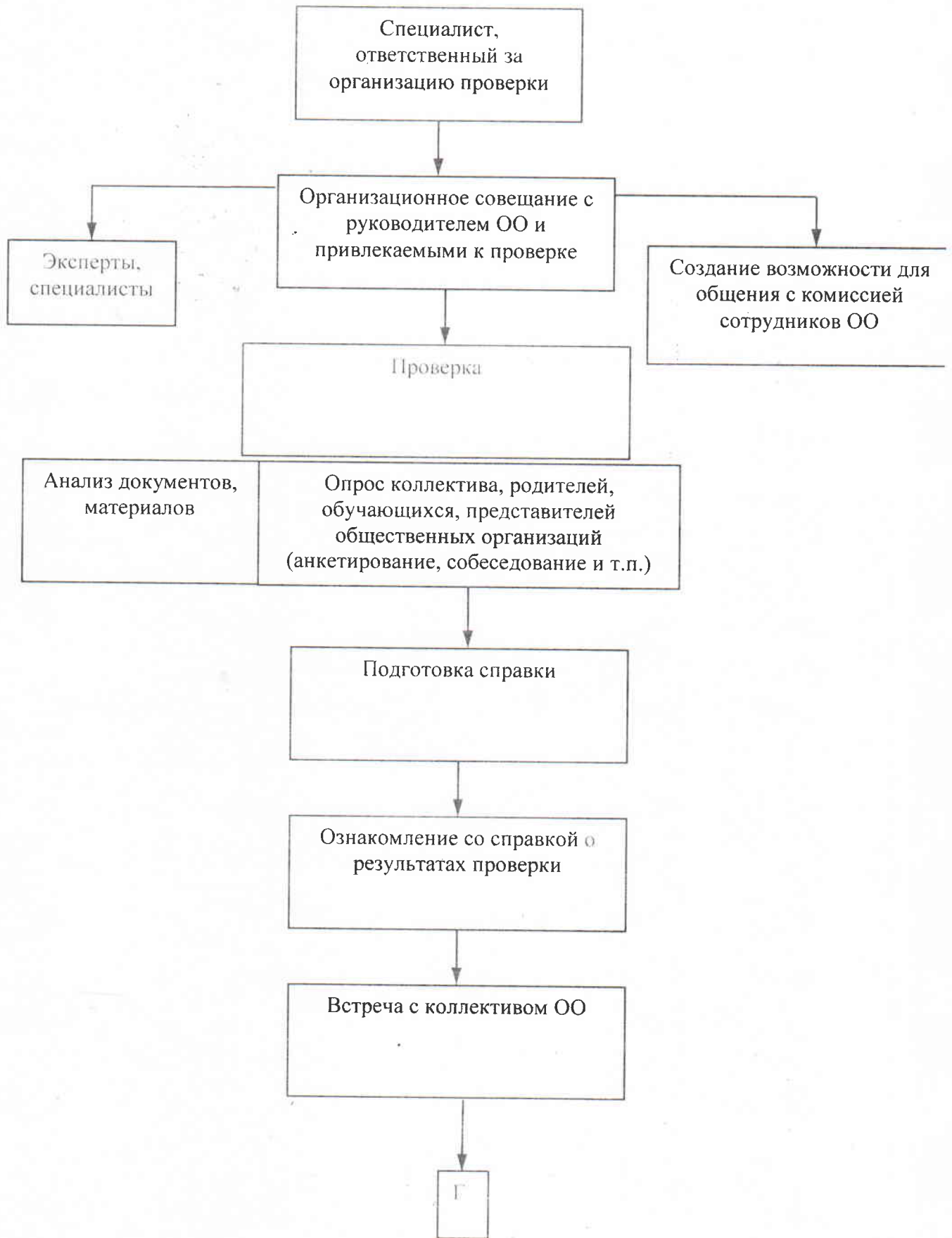
Формирование плана-графика проверок (А)



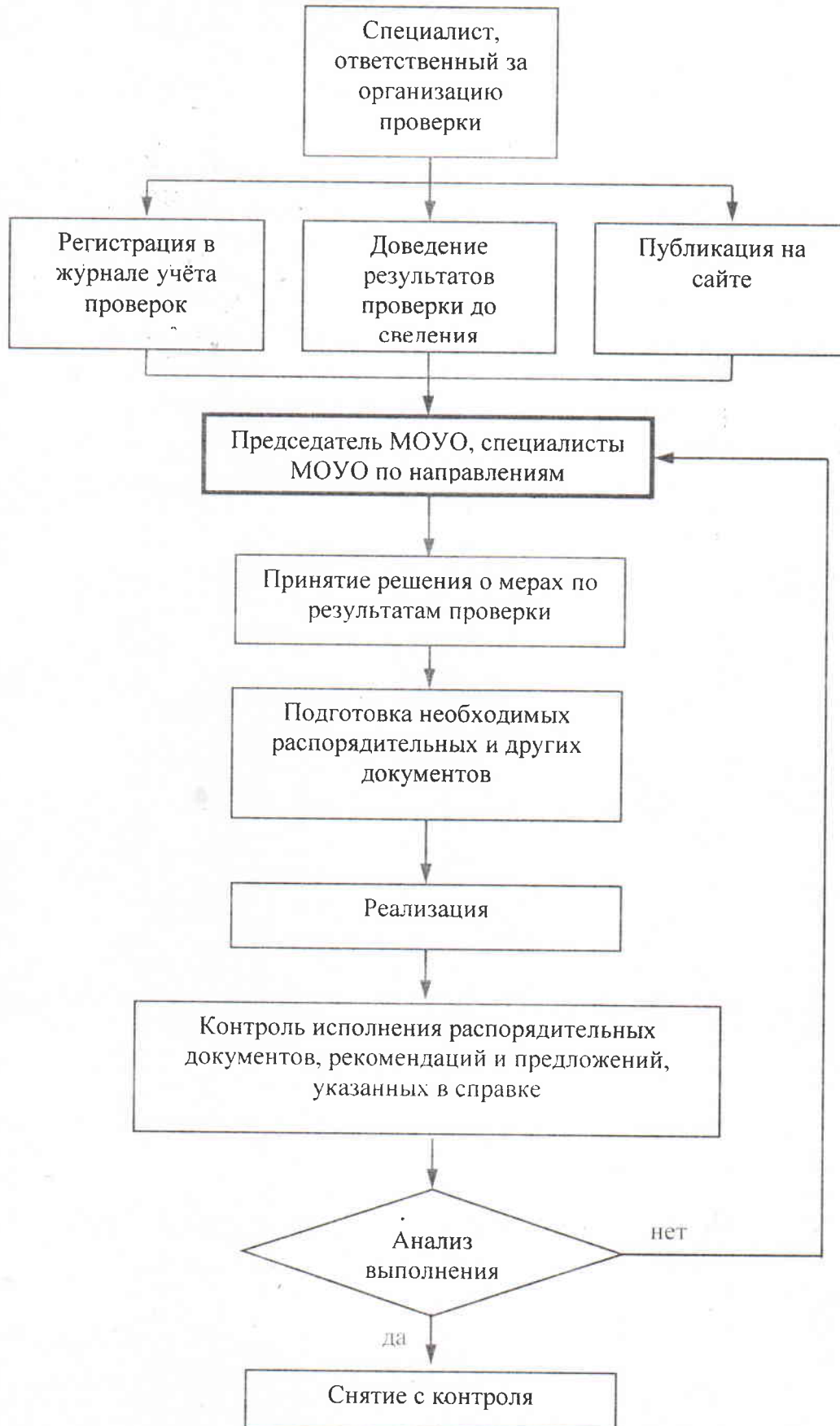
Подготовка к проверке (Б)



Проверка (В)



Корректирующие действия (Г)



Приложение 2 к Положению
об учредительном контроле
деятельности муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных комитету
по образованию Егорьевского
района Алтайского края

План-график
проведения учредительного контроля комитетом по образованию Егорьевского
района Алтайского края подведомственных образовательных организаций
на _____ год

№ п/п	Наименование подведомственной образовательной организации	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5

Приложение 3 к Положению
об учредительном контроле
деятельности муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных комитету
по образованию Егорьевского
района Алтайского края

Инструкция
по оформлению и ведению журнала учёта мероприятий по учредительному
контролю в комитете по образованию Егорьевского района
Алтайского края

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учёта мероприятий по контролю в комитете по образованию (далее по тексту – журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалистов комитета по образованию. Данная функция закрепляется в должностных обязанностях специалистов комитета по образованию, на которых возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью комитета по образованию (при ведении журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел комитета по образованию.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» – указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование подведомственной образовательной организации» – указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» – указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» – указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчёта о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» – указываются данные приказа в отношении проверенной подведомственной образовательной организации по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» – указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» – оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется по согласованию с председателем комитета по образованию.

«Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» – проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Специалист комитета по образованию, ответственный за ведение журнала осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию председателю комитета по образованию.

6. После снятия с контроля специалист комитета по образованию, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело.

Примерное положение
о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной
образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в образовательной организации, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее по тексту – контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов образовательной организации, 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 образовательной организации;
повышение качества кадрового потенциала;
улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

осуществление контроля исполнения 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 образовательной организации;

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 иных локальных актов образовательной организации;

соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками образовательной организации 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 руководителя образовательной организации (приложение 1).

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 утверждённым 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 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 образовательной организации в рамках своих полномочий или утверждённые приказом директора образовательной организации комиссии (приложение 2).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других 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, администрации Егорьевского района Алтайского края и комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края, учредительными документами образовательной организации, 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;
- организация контроля устранения выявленных нарушений (приложение 3).

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

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;

- запрашивать необходимую информацию, материалы;

- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;

- посещать уроки, занятия, лекции 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 один месяц, по согласованию с руководителем образовательной организации.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлечённые к проверкам, обязаны осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя образовательной организации;

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 своё 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, отражённые 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 образовательной организации.

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 посещённых уроков, занятий и иных мероприятий;

выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель образовательной организации по результатам проверки принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;

о проведении повторной проверки с привлечением определённых специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции (приложение 4).

5.3. Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников образовательной организации 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 образовательной организации.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учётом 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 данной образовательной организации;

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 (законных представителей), 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 образовательной организации внутриучрежденческого контроля, являются:

план внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложения 5,6);

доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательной организации, родительском комитете и других органах самоуправления образовательной организации;

справки о результатах проверки (приложение 7);

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

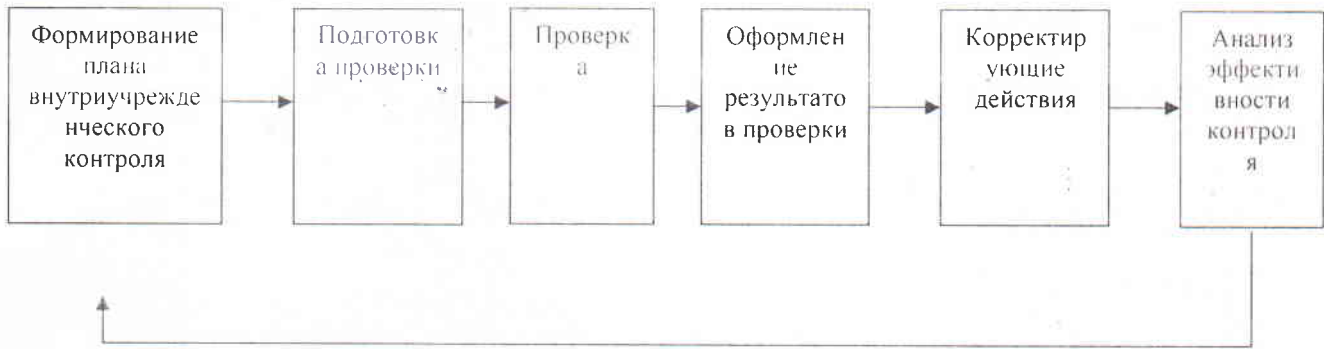
приказы по вопросам контроля;

отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 8).

Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии образовательной организации.

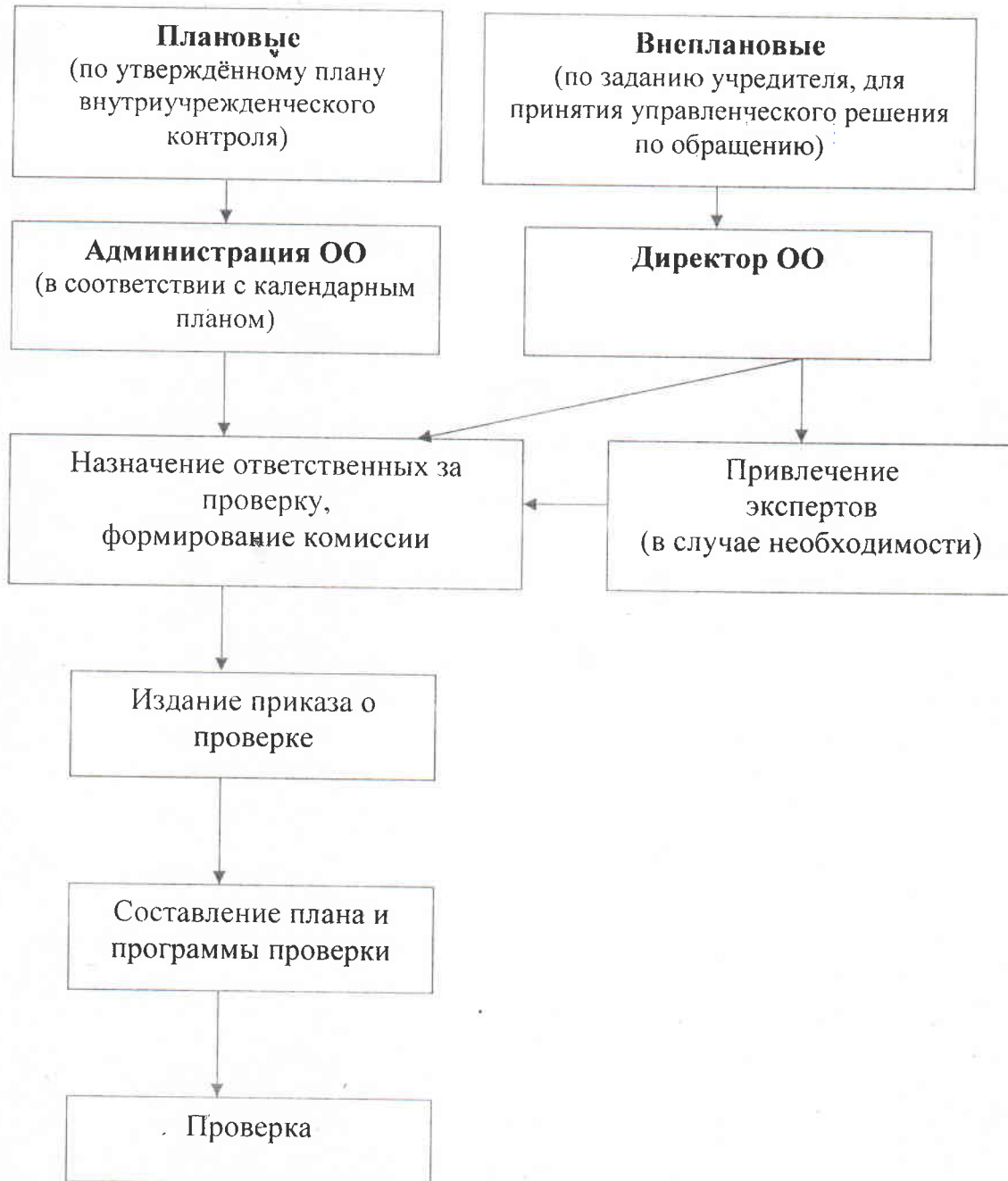
Приложение 1 к Примерному положению о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной образовательной организации

Внутриучрежденческий (внутришкольный) контроль



Приложение 2 к Примерному положению о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной образовательной организации

Подготовка к проверке

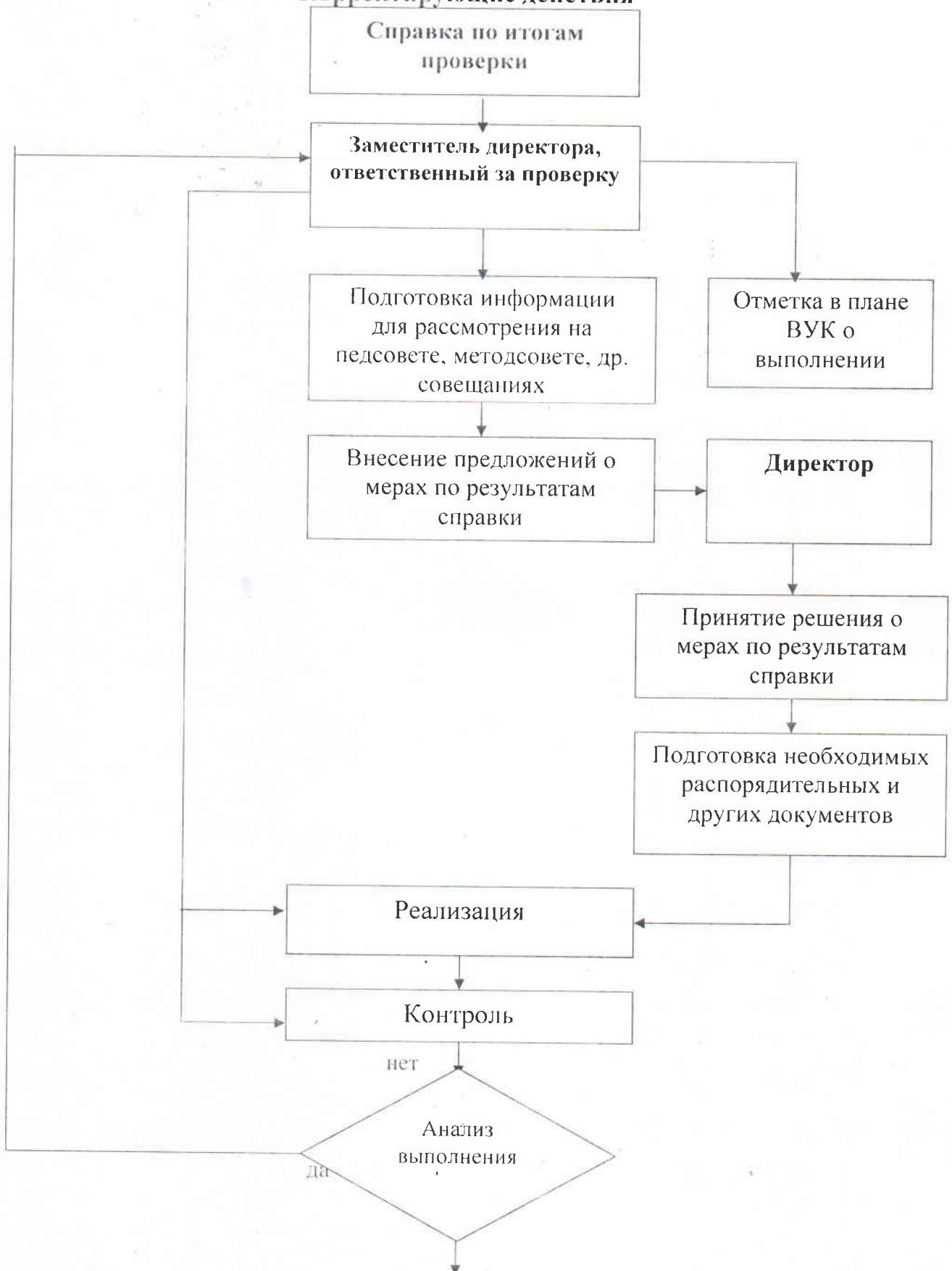


Приложение 3 к Примерному положению о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной образовательной организации



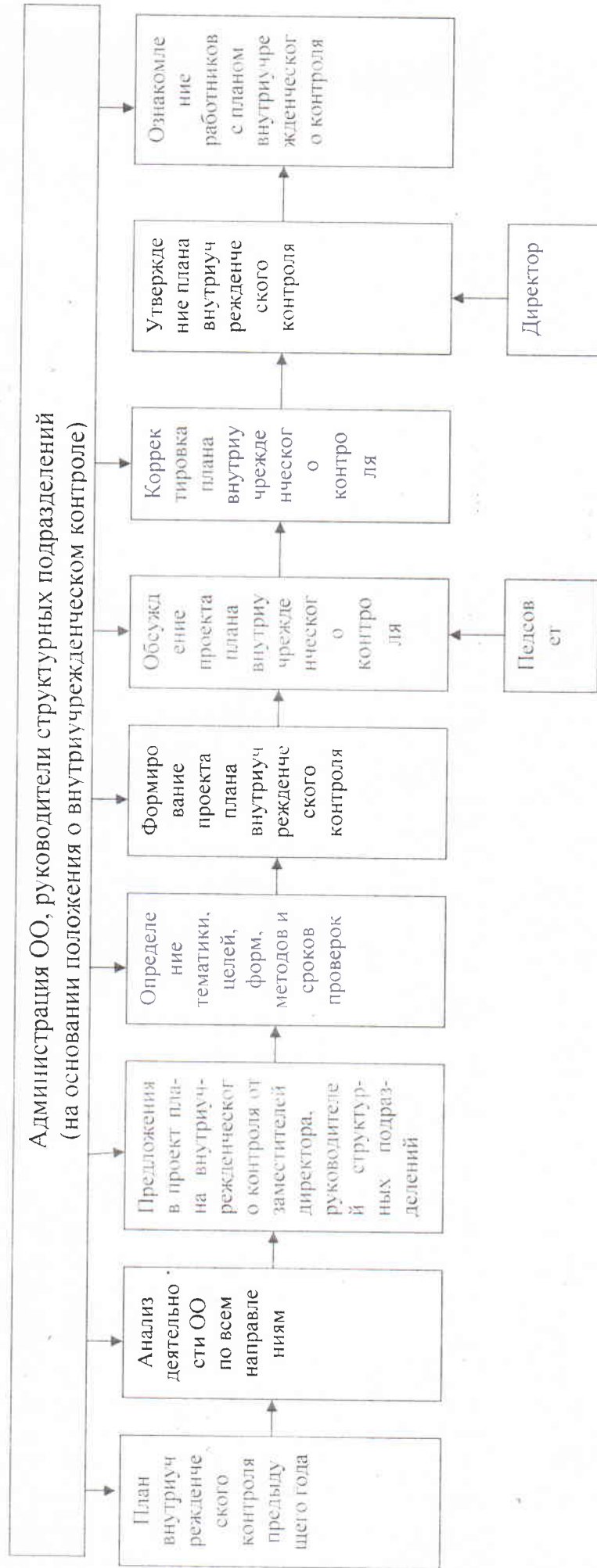
Приложение 4 к Примерному положению о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной образовательной организации

Корректирующие действия



Приложение 5 к Примерному положению о внутривнебденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной образовательной организации

Формирование плана внутривнебденческого контроля



Приложение 7 к Примерному
положению о внутриучреж-
денческом (внутришкольном)
контроле в муниципальной
образовательной организации

СПРАВКА
о результатах проверки

(объект проверки)

по вопросу (вопросам) _____

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)

подпись

(ФИО, должность)

Приложение 8 к Примерному положению о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле в муниципальной образовательной организации

Примерная форма
отчёта о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

	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			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМУ (ВНУТРИШКОЛЬНОМУ)
КОНТРОЛЮ**

(в соответствии с направлениями национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»)

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности образовательной организации

- осуществление государственной политики в области образования;
- контроль исполнения муниципального государственного задания;
- соблюдение Устава ОО;
- контроль выполнения нормативных документов;
- контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при директоре, методических советов и т.п.;
- контроль деятельности органов государственно-общественного управления образовательной организацией.

2. Образовательный процесс

- контроль выполнения всеобуча;
- 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.

3. Педагогические кадры

- контроль повышения квалификации педагогов;
- контроль прохождения аттестации педагогов;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности педагогов;
- контроль исполнения современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, по внеклассной работе, в воспитательной работе:
- контроль деятельности учителя как классного руководителя;
- контроль изучения и распространения педагогического опыта.

4. Работа с одарёнными детьми

- контроль организации внеурочной деятельности по предмету;
- контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и обучающихся;
- контроль проведения мероприятий с одарёнными 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 образовательной организации;
- 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.