

* 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 МКОУ Чистюньская СОШ;
* соблюдение прав участников образовательного процесса;
* соблюдения требований федеральных государственных образовательных
* стандартов;
* совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками школы своих должностных обязанностей.

**III. 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 школы *(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 оформлено);
* 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 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;
* обследование;
* контрольные срезы;
* мониторинг;
* экспертиза;
* тестирование;
* опросы и анкетирование;
* наблюдение за организацией образовательного процесса;
* изучение и экспертиза документации.

**IV. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МКОУ Чистюньская СОШ в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии *(приложение 2).*

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других школ 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, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, Администрации Топчихинского района и комитетом Администрации Топчихинского района по образованию, учредительными документами МКОУ Чистюньская СОШ, 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, 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 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 директором школы.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

* осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора школы;
* 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 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;
* 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 МКОУ Чистюньская СОШ.

**V. 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 школы по результатам проверки принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
* о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции *(приложение4)*

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников МКОУ Чистюньская СОШ 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 директор школы.

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 МКОУ Чистюньская СОШ;
* результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VI. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1.Документами, оформляющими ведение в МКОУ Чистюньская СОШ внутриучрежденческого контроля, являются:

* план внутриучрежденческого контроля на учебный год (*приложения 5,6);*
* доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем Совете школы, родительском комитете и др. органах самоуправления школы;
* справки о результатах проверки *(приложение 7);*
* протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
* приказы по вопросам контроля;
* отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 8).

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

Приложение 1.

**Внутриучрежденческий (внутришкольный) контроль**

Проверка

Оформление результатов

Анализ эффектив-ности контроля

Корректирую

щие действия

Подготовка проверки

Формирование плана внутриучрежденческого (внутришколь. контроля)

Приложение 2.

**Подготовка к проверке**

**Плановые**

(по утверждённому плану внутриучр. контроля)

**Внеплановые**

(по заданию учредителя, для принятия управ-го решения, по обращению)

Проверка

Составление плана и программы

Издание приказа

на проверку

Привлечение экспертов

(в случае необходимости)

Назначение ответственных за проверку, формирование комиссий

**Директор школы**

**Администрация школы**

(в соответствии с планом школы)

Приложение 3.

**Проверка**

Внесение рекомендаций в тетрадь контроля

Ознакомление педагога с результатами проверки

Подготовка справки

Предложения членов комиссии в итоговую справку

**ПРОВЕРКА**

Опросы, анкетирование

Контрольные срезы

Посещение уроков, занятий

Проверка документов

Собеседование

Уведомление педагога о целях и содержании проверки

Совещание с членами комиссии

Привлечение экспертов (в случае необходимости)

**Ответственный**

**за проверку**

Приказ, программа проверки

Приложение 4.

**Корректирующие действия**

Внесение предложений о мерах по итогам справки

Подготовка информации для рассмотрения на педсовете, методсовете, др совещаниях

**Заместитель директора, ответственный за проверку**

**Справка по итогам проверки**

Отметка в плане ВШК о выполнении

**Директор школы**

Принятие решения о мерах по результатам справки

**ДА**

**НЕТ**

Контроль

Реализация

Подготовка необходимых распорядительных и других документов

Анализ выполнения

Приложение 5.

**Формирование плана внутриучрежденческого контроля**

**Администрация МБОУ Топчихинская средняя общеобразовательная школа №2** , **руководители школьных МО**

**Педсовет**

**Директор**

Ознакомление работни

ков с планом контроля

Утвер

ждение плана контроля

Коррек

тировка плана контроля

Обсуждение проекта плана контроля

Формирование проекта плана контроля

Опреде

ление тематики целей, форм, методов и сроков

Предло

жения в проект плана контроля от замдиректора, рук. Мо

Анализ деятель ности школы по всем направлениям

План контроля предыдущего года

Приложение 6.

**Форма для планирования внутриучрежденческого контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направления контроля | Формы | Объект | Цель | Методы контроля | Сроки | Ответственный | Где подводятся итоги |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7.

**СПРАВКА**

о результатах проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объект проверки

по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет проверки

Цель проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проверки (№, дата приказа, пункт плана школы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку осуществлял\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки проанализированы следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО, должность

Приложение 8.

**Форма отчета**

**о выполнении плана внутриучрежденческого контроля**

**за учебный год**

**Таблица 1**

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

**Таблица 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вопросы проверок** | **Количество** |
|  |  |  |
|  |  |  |

*К отчету может быть приложен краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий*.