

ПРИНЯТО  
педагогическим советом МОУ «Гимназия №2»  
протокол № 8 25.08.2021

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Гимназия №2»  
Л.М. Быкова  
приказ №157/2, от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутриучрежденческом контроле МБОУ «Гимназия №2»

## 1. Общие положения

1.1. 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 № 2» и регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБОУ «Гимназия № 2», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Внутриучрежденческий контроль – деятельность администрации МБОУ «Гимназия № 2», 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. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет директор, заместитель директора образовательной организации, в функциональные обязанности которого входит контролируемое направление работы, опытные члены педагогического коллектива, эксперты

1.4. Основанием для проведения внутриучрежденческого контроля является:

- анализ работы гимназии за отчетный период (плановый контроль);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановый контроль).

1.3. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## 2. Цель, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

2.1. Основной целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБОУ «Гимназия № 2».

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками организации 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 сотрудников организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования (в том числе оценки качества образования).

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

2.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

### **3. Права и обязанности участников при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБОУ «Гимназия № 2», иные лица 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, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МБОУ «Гимназия № 2», локальными актами, настоящим Положением и иными документами 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 и другие мероприятия работников образовательной организации;
- 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 методической кафедры, 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 директором МБОУ «Гимназия № 2».

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля;
- 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, информацией о его проведении;

- 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, приказом по итогам контроля 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. Основные виды и формы внутриучрежденческого контроля**

4.1. Виды внутриучрежденческого контроля:

*предварительный* – предварительное знакомство;

*текущий* – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

*итоговый* – изучение результатов работы гимназии, педагогов за отчетный период (триместр, полугодие).

4.2. Формы внутриучрежденческого контроля: обзорный, фронтальный, классно-обобщающий, персональный, тематический.

4.2.1. целью обзорного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе педагога и оказание содействия росту эффективности его труда, повышение качества кадрового потенциала, осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками организации действующего законодательства, распорядительных документов учредителя и др.;

4.2.2. цель фронтального контроля — получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу, анализ реализации принципов государственной политики в области образования, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов, определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;

4.2.3. классно-обобщающий контроль имеет целью выяснение воздействия разных педагогических работников на учащихся одного класса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

4.2.4. персональный контроль имеет цель проконтролировать деятельность одного учителя или группы педагогов по достаточно конкретному вопросу, анализ и оценка эффективности результатов деятельности сотрудников организации, повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов и др.;

4.2.5. цель тематического контроля — мобилизовать педагога или педагогический коллектив на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно, совершенствование системы управления качеством образования (в том числе оценки качества

4.3. Повторный контроль проводится с целью устранения замечаний, данных во время проведения плановых контрольных мероприятий.

4.4. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в плане внутришкольного контроля, который является частью плана учебно-воспитательной работы.

4.5. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком 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 родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.6. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседования, посещения занятий, мероприятий, режимных моментов, обследование, мониторинг, опросы, анкетирование, наблюдение за организацией воспитательно-образовательного процесса, изучение и экспертиза документации, предметно-пространственной развивающей среды и используемых УМК.

## **5. Организация и проведение контроля**

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):

- определение оснований для проведения проверки;
- формирование и утверждение плана внутриучрежденческого контроля на каждый месяц учебного года;

- подготовку к проверке;

- 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 (при необходимости).

5.2. При формировании плана внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в три года в отношении объекта или вопроса);

- анализ результатов ранее проведенных проверок внутриучрежденческого контроля,

- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

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

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.3. План внутриучрежденческого контроля является составной частью Плана учебно-воспитательной работы МБОУ «Гимназия № 2» на каждый учебный год, который утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.4. Изменения в план внутриучрежденческого контроля вносятся по согласованию с директором.

5.5. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- утвержденный план внутриучрежденческого контроля;

- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений.

5.6. Подготовка к проверке: подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля, который готовит информацию о проведении проверки.

5.6.1. заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля готовит приказ с указанием ФИО привлекаемых лиц, цель проверки, тему, сроки проведения проверки, перечень документов, материалов.

5.6.2. заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля уведомляет педагогических работников не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и листа ознакомления (Приложение №2).

5.6.2. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий (уроков) и двух мероприятий на одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора. 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.

5.6.3. Должностные лица, осуществляющие контроль могут проводить с работниками индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции. В ходе проверки должностные лица, осуществляющие контроль могут специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

5.7. Должностные лица, осуществляющие контроль оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течении трех рабочих дней по завершению проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Итоги проведенной проверки оформляются в виде справки, которая содержит:

- цель проверки;
- основание проверки;
- сроки проверки;
- лицо (лица), осуществляющие проверку;
- основные содержание проверки;
- выводы по итогам проверки;
- рекомендации по итогам проверки.

5.8. Сотрудник образовательной организации

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

5.9. Ответственный заместитель директора образовательной организации о результатах проверки информирует директора МБОУ «Гимназия № 2».

5.10. Ежемесячно (или не реже 1 раза в три месяца) по итогам проведенных проверок оформляется приказ по учреждению, который содержит основные выводы, указанные в справках по внутриучрежденческому контролю, в приказе, в случае необходимости, указывается информация о сроках проведения повторного контроля.

5.11. По итогам проведенного контроля на основании справки заместитель директора в индивидуальной беседе знакомит проверяемого с итогами контроля, не реже 1 раза в полугодие на административном совещании (планерке) при директоре рассматриваются итоги проведенного контроля. При необходимости обобщенно итоги проведенного контроля могут быть рассмотрены на заседаниях предметной кафедры, научно-методического совета, педагогического совета.

## **6. Документация**

- 6.1. План внутриучрежденческого контроля (раздел Плана учебно-воспитательной работы МБОУ «Гимназия № 2» на каждый учебный год).
- 6.2. Справки по итогам проведенного внутриучрежденческого контроля.
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, научно-методическом совете, предметной кафедре, совещании при директоре и (или) заместителе директора (при необходимости).
- 6.4. Приказы по итогам внутриучрежденческого контроля.
- 6.5. Документация по итогам внутриучрежденческого контроля хранится в течение 5 лет.

**Приложение № 1**  
к Положению о внутриучрежденческом контроле  
МБОУ «Гимназия № 2»

Примерная форма плана внутриучрежденческого контроля

Месяц

Форма контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Ответственные	Подведение итогов

**Приложение № 2**

к Положению о внутриучрежденческом контроле  
МБОУ «Гимназия № 2»

Форма составления инструкций проведения проверки в рамках  
внутриучрежденческого контроля

**ИНСТРУКЦИЯ**

проведения проверки в рамках внутриучрежденческого контроля

1. **Тема контроля** \_\_\_\_\_
2. **Цель контроля** \_\_\_\_\_
3. **Критерии оценки эффективности, вопросы проверки.**

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке
1	Наличие документов, регламентирующих контролируемую деятельность	
2	Имеющиеся документы согласованы между собой.	
3	Проведение занятий качественно спланировано, поводится в соответствии с методикой	
4	Ресурсное обеспечение (ПРС, МТБ)	

4. **Список документов для проведения контроля по теме** \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Документы
	Наличие документов,	

1	регламентирующих контролируемую деятельность	
2	Имеющиеся документы согласованы между собой.	
3	Проведение занятий качественно спланировано, поводится в соответствии с методикой	
4	Ресурсное обеспечение (ПРС, МТБ)	

#### 5. Карта результатов контроля

№	вопросы	отметка о выполнении	комментарий (если ответ «нет»)
1		имеется/ не имеется Да/нет	

#### 6. Общий вывод по итогам контроля

Работа педагогов по всем критериям соответствует требованиям – «деятельность педагогов (тема) считать эффективной»

Работа педагогов по одному - двум критериям не соответствует требованиям – «деятельность по (тема) считать не достаточно эффективной»

Работа педагогов более чем по двум критериям не соответствует требованиям – «деятельность педагогов (тема) считать не эффективной»

Инструкцию составил (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

Лист ознакомления

Тематический контроль (тема) \_\_\_\_\_

Цель контроля \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы на контроле	Содержание работы (перечень документов)
1	Ведение соответствующей документации	рабочие программы перспективные, календарно-тематические планы, картотеки, методические разработки, материалы для работы с родителями, паспорт группы
2	Ресурсное обеспечение планирования работы по познавательно-исследовательской деятельности	Изучение и анализ содержания центра экспериментирования, познавательного центра

С проведением тематического контроля по теме

\_\_\_\_\_

ознакомлены:

Воспитатель \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_