

<b>РАССМОТРЕНО</b> Педагогический совет Протокол №11 Дата рассмотрения 25.08.2023 г	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Управляющий совет Протокол №4 Дата согласования 25.08.2023 г	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «СОШ №125» А.А. Лисин Приказ № ОД-345 Дата утверждения 31.08.2023 г
---	---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ МБОУ «СОШ №125»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля (далее – ВУК) в МБОУ «СОШ №125», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации МБОУ «СОШ №125», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов МБОУ «СОШ №125» посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 286, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 г. № 569;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287, с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 г. № 568;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. №413, с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки с 2014 по 2020 г, внесенными Министерством просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 г. № 732);
- Федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. №372;
- Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. №370;
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. №371;

- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2021 г., регистрационный № 62296), действующими до 1 марта 2027 г. (далее – Гигиенические нормативы);

- Устава МБОУ «СОШ №125».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заместители директора МБОУ «СОШ №125», руководители структурных подразделений, руководители методических объединений, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы, закрепленное приказом директора;

1.5. Внутриучрежденческий контроль является частью внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО), планируется совместно с планом ВСОКО на учебный год.

## **2. Цель, задачи и предмет контроля**

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБОУ «СОШ №125».

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 МБОУ «СОШ №125»;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБОУ «СОШ №125»;
- 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 работников МБОУ «СОШ №125».

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации, руководители методических объединений МБОУ «СОШ №125» 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 просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МБОУ «СОШ №125», его 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 МБОУ «СОШ №125»;
- 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 совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации.

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 этичными, тактичными, наблюдательными, настойчивыми.

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, вид и методы контроля отражаются в плане ВСОКО, разделе «Внутриучрежденческий контроль» на учебный год помесечно.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом ВСОКО, 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 на основании приказа директора школы.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При всех видах ВУК могут использоваться в разном сочетании следующие формы контроля: обзорный; фронтальный; персональный; тематический; предметно-обобщающий; классно-обобщающий.

4.5. При проведении контроля могут использоваться следующие методы: собеседование; посещение уроков, занятий, мероприятий; обследование; контрольные срезы; мониторинг; экспертиза; тестирование; опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

## 5. Организация и проведение контроля

5.1. Проведение контроля предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика проверок (плана ВСОКО с разделом ВУК);
- определение оснований для проведения внеплановой 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 осуществляется совместно с планом ВСОКО, является частью плана ВСОКО.

5.2.1. При формировании плана ВСОКО и ВУК учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;

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

5.2.2. План ВСОКО с включенным в него разделом ВУК утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №125» в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план проверок (перенос сроков проведения, изменение состава комиссии) вносятся приказом директора МБОУ «СОШ №125».

5.3. Определением оснований для проведения проверки служат:

- утвержденный план внутренней системы оценки качества образования, внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в МБОУ «СОШ №125», обращения из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку как плановой, так и внеплановой проверки осуществляют заместители директора, руководители структурного подразделения МБОУ «СОШ №125», на которых возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный специалист»).

5.4.2. Ответственный специалист:

- оформляет план подготовки и проведения проверки, в котором указываются: состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц; срок проведения проверки; проверяемые вопросы; при необходимости план-задание (программа проверки), включающее основание, цель, предмет, объект проверки, перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели проведения проверки;
- формирует комиссию на проверку;
- при необходимости осуществляет привлечение экспертов;
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

5.4.3. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.4.4. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия путем ознакомления с планом-заданием. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа.

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

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет ответственный специалист, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- 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.

Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

#### 5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- цель контроля;
- формы и методы контроля;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- выводы и рекомендации.

#### 5.6.2. Ответственный специалист 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 МБОУ «СОШ №125» в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой);
- собирает подписи сотрудников МБОУ «СОШ №125», в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, ответственный специалист делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;
- вносит отметку об исполнении в план внутриучрежденческого контроля.

#### 5.6.3. Сотрудник МБОУ «СОШ №125»:

- 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.

#### 5.6.4. Ответственный специалист информирует директора о результатах проверки.

5.6.5. Директор МБОУ «СОШ №125» 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;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБОУ «СОШ №125»;
- иные решения в пределах своих полномочий.

## 6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план ВСОКО, включающий план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, управляющем совете, родительской конференции и др. органах самоуправления МБОУ «СОШ №125»;
- справки о результатах контроля;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий;
- приказы по вопросам контроля;

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в организации.