

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МБОУ «Гимназия № 11»  
Протокол № 17 от 30.08.2022



## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле МБОУ «Гимназия №11»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБОУ «Гимназия №11», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
- 1.2. Настоящее положение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ», Уставом гимназии.
- 1.3. Под внутриучрежденческим контролем понимается деятельность администрации гимназии, 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.
- 1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля (далее ВУК) осуществляет заместитель директора гимназии, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы, закреплённое приказом директора.
- 1.5. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается директором гимназии.

### **2. Основные цели, задачи и предмет внутриучрежденческого контроля**

- 2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является:
  - повышение качества и эффективности деятельности гимназии.
- 2.2. Задачи внутриучрежденческого контроля.  
Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:
  - осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя, локальных актов гимназии;
  - 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 гимназии;
  - повышение качества кадрового потенциала;
  - анализ и оценка эффективности деятельности педагогических работников, сотрудников гимназии;
  - повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
  - анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов гимназии;
  - 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 гимназии.

2.4. Объектами внутриучрежденческого контроля являются:

- учебный процесс (выполнение учебных программ; уровень знаний и навыков учащихся, продуктивность работы учителя, индивидуальная работа с одаренными детьми, качество предметной внеурочной деятельности, навыки метода самостоятельного познания у учащихся, обеспеченность учебной и методической литературой, учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения, вопросы охраны труда, участие педагогов в сетевом взаимодействии)
- воспитательная работа (уровень воспитания учащихся, уровень общественной активности учащихся, качество работы классных руководителей, качество традиционных школьных мероприятий. Участие родителей в воспитательном процессе школы, уровень здоровья и физической подготовки учащихся, качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми);
- методическая работа (методический уровень каждого учителя, классного руководителя, повышение квалификации педагогов, уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности, научно-исследовательская деятельность учащихся).

### **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации гимназии в рамках своих полномочий или утверждённые приказом директора комиссии.

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 гимназией.

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, Министерством образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и МКУ «Управление образования», учредительными документами, локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий МБОУ «Гимназия №11».

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

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объёмом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольных мероприятий вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора гимназии;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- 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 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;
- знакомится с результатами контрольных мероприятий и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними.

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.
- подписывать справку о результатах проверки;
- быть этичным, тактичным.

#### **4. Периодичность, формы, методы, виды контроля**

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане ВУК.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утверждённым планом внутриучрежденческого контроля, который 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, родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников гимназии по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

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

5.1. Контроль предусматривает:

- определение оснований для проведения проверки;
- формирование и утверждение плана ВУК;
- подготовку проверки, проведение проверки и обработку её результатов, оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана ВУК (Приложение № 1):

- план ВУК формируется директором гимназии и его заместителями на учебный год.

При формировании плана ВШК учитывается:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;

- анализ результатов деятельности гимназии за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию.
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль

План ВУК утверждается приказом директора до начала учебного года

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора гимназии.

### 5.3. Определение оснований для проведения проверки:

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в гимназию из иных органов по фактам нарушений в организации.

### 5.4. Подготовка к проверке:

Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:
  - состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
  - цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы;
  - план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 2);
  - проводит совещание с членами комиссии;
  - формирует итоговую справку.

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

Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников гимназии не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания.

Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника.

Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора гимназии.

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 гимназии.

Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками гимназии индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

### 5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов:

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, 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.

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

Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

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

#### 5. 6 Оформление результатов проверки:

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

Справка содержит:

- основание 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 по улучшению деятельности.

Председатель 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 гимназии в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку в соответствии с формой (Приложение № 3);
- собирает подписи сотрудников гимназии, в отношении которых проводилась проверка.

В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин, передает справку ответственному специалисту.

Сотрудник гимназии:

- 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.

Ответственный специалист информирует директора гимназии о результатах проверки.

Директор гимназии 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 гимназии;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников гимназии;
- иные решения в пределах своих полномочий.

#### 5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений:

Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений:

- составления и утверждение плана корректирующих действий, определения ответственных лиц, реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит:

- наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий;
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

План корректирующих мероприятий:

- по решению директора гимназии может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;

- по решению педагогического совета гимназии может быть включен как отдельный раздел в план работы гимназии на учебный год.

Ответственный специалист:

- организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
- готовит отчет о выполнении плана-графика;
- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий, представляет отчеты директору гимназии, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год, план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы гимназии на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете гимназии, родительском комитете и других органах самоуправления гимназии, справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п. приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 4);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;

Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии гимназии.



## Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

\_\_\_\_\_

(план работы образовательной организации план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Предмет проверки \_\_\_\_\_  
(указывается что именно проверяется)3. Объект проверки \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И О члена Комиссии, проверяющего	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

7. Сроки начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_

8. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Члены комиссии \_\_\_\_\_

фио, должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки \_\_\_\_\_

инициалы фамилия

личная подпись



СПРАВКА\*  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

по вопросу « \_\_\_\_\_ »

1. Цель проверки \_\_\_\_\_

2. Задачи проверки \_\_\_\_\_

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

5. Выводы

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

\*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №11»

СПРАВКА\*\*  
О результатах проверки

---

объект проверки

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

---

Вопрос (вопросы) проверки

---

Цель проверки

---

Сроки проверки

---

Проверку осуществлял(и)

---

Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

---

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

---

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

---

Председатель комиссии  
по проведению проверки

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Фамилия, И О  
сотрудника

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\*\*Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Примерная форма отчета 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 отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий