

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете  
протокол от 22.08.2017 № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы

  
И.В. Борисенко/  
Приказ от 20.08.17 № 430-101-07

**Положение  
о порядке проведения внутришкольного контроля  
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 132» им. Н.М. Малахова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 132» имени Н.М. Малахова (далее – Учреждение), регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – «ВШК»).

1.2. Под внутриучрежденческим (внутришкольным) контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации Организации, 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. ВШК осуществляет директор Учреждения и (или) заместители директора по учебно-воспитательной работе. В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

**2. Цели и задачи ВШК**

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности Организации.

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 Организации;  
повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;  
анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов 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 организации.

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

3.1. 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 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 методического объединения, 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 руководителем Организации.

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

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана 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 этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

**3.3. Работник имеет право:**

ознакомиться с планом 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.

**3.4. 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. Виды, формы и методы ВШК**

4.1. Виды контроля: плановые, внеплановые проверки.

4.2. Формы контроля: документарные проверки, документарные проверки с посещением учебных занятий.

4.3. Методы контроля: анкетирование, тестирование, опрос, собеседование, наблюдение, изучение документации, анализ уроков, беседа, результаты деятельности обучающихся, мониторинг.

## **4. Порядок организации и осуществления ВШК**

4.1. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который является частью плана работы Учреждения на учебный год. План ВШК доводится до педагогических работников в начале учебного года на совещании при директоре, а также вывешивается в доступном в Учреждении месте.

Основанием для осуществления плановых проверок является план ВШК, утвержденный директором Учреждения, заявление педагогического работника на аттестацию.

4.2. ВШК в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

Основанием для осуществления внеплановых проверок является обращение физических и юридических лиц (письменное или устное) по поводу нарушений в сфере образования.

#### 4.3. Порядок осуществления ВШК.

Проведение плановых (внеплановых) проверок осуществляется на основании плана-задания, который определяет цели, задачи, сроки проведения проверки, методы контроля, объект контроля, а также документы, подлежащие контролю, ответственных, в том числе экспертов за проведение проверки.

План-задание плановых проверок предоставляется педагогическому работнику за 10 дней до проведения проверки.

План-задание внеплановых проверок предоставляется педагогическому работнику за сутки до проведения проверки.

Ответственные за проведения проверки (эксперты) имеют право запрашивать у педагогических работников необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК.

Анкетирование обучающихся проводятся по согласованию с психологической службой Учреждения.

#### 4.4. Результаты контроля.

По результатам проведения плановых (внеплановых) проверок составляется справка. Педагогические работники должны быть ознакомлены с результатами ВШК.

4.5. Директор Учреждения по результатам ВШК принимает следующие решения:

- о поощрении педагогических работников;
- о обсуждении итоговых материалов ВШК на педагогическом совете;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц допустивших нарушение;
- иные решения в пределах своей компетенции.

### **5. Порядок принятия и срок действия Положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции

Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1  
к положению о порядке  
по осуществлению внутриучрежденческого  
контроля

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Формы контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответствен ный	Где подвод ятся итоги контро ля

Приложение 2  
к положению о порядке  
по осуществлению внутриучрежденческого  
контроля

Форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_
2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_
3. Объект проверки: \_\_\_\_\_
4. Цель проверки: \_\_\_\_\_
5. Задачи проверки: \_\_\_\_\_
6. Уполномоченный на осуществление проверки: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к положению о порядке  
по осуществлению внутриучрежденческого  
контроля

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. \_\_\_\_\_

Подпись осуществлявшего проверку \_\_\_\_\_

Со справкой о результатах проверки ознакомлен (а) \_\_\_\_\_