

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями  
здоровья «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»  
(КГБОУ «Барнаульская общеобразовательная школа-интернат № 6»)**

**СОГЛАСОВАНО**

с Председателем СМК  
«13» декабря 2016 г.

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол № 2 от  
«10» декабря 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
№ 274 от  
«13» декабря 2016 г.

**Положение**  
**о внутриучрежденческом (внутришкольном)**  
**контроле**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом школы-интерната, на основании Примерного положения, утвержденного приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 28.10.2016 № 1727.

1.2. Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в школе-интернате, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации школы-интерната, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## **2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля**

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности школы-интерната.

2.2. Основными задачами контроля являются  
осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных актов 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 работников;

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

анализ результатов исполнения приказов, иных локальных актов школы-интерната;

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 педагогов школы-интерната по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

### **3. 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-интерната. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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, воспитанников и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

3.4. Методы проведения контроля:

собеседование;

посещение уроков, занятий, мероприятий;

обследование;

контрольные срезы;

мониторинг;

экспертиза;

тестирование;

опросы и анкетирование (экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы);

наблюдение за организацией образовательного процесса;

изучение и экспертиза документации.

Внутришкольный контроль в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач

управления качеством образования (состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режима, исполнительская дисциплина, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и другое).

Внутришкольный контроль в виде **контрольных срезов** осуществляется директором школы или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Виды и формы внутришкольного контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы и педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

3.6. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

**Персональный** контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогом современных тенденций образования;
- уровень овладения педагогом современными технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

**Тематический** контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику современных технологий обучения, новых форм и методов работы, передового опыта.

**Классно-обобщающий** контроль осуществляется в конкретном классе или параллели. Направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

В ходе классно-обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоуправлении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально–психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года полугодия или четверти.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

#### **4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации школы-интерната в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, учредительными документами школы-интерната, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. 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 и других управленческих решений;

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического и методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;  
переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем школы-интерната.

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

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутришкольного контроля или приказа руководителя;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;

качественно подготовиться к проведению проверки деятельности педагогического работника, иметь план-задание проверки;

знакомить работника с результатами контрольных мероприятий до вынесения результатов на широкое обсуждение;

соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросам проверки, при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

делать доказательные выводы по итогам проверки.

4.5. 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.

4.6. 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.

## **5. Механизм проведения внутришкольного контроля**

### **5.1. Контроль предполагает**

формирование и утверждение плана-графика проверок приказом директора в срок до 1 сентября текущего года плана-графика контроля (Приложения № 1,2);

определение оснований для проведения проверки;

подготовку проверки;

проведение проверки и обработку ее результатов;

оформление результатов контроля;

проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

### **5.2. При формировании плана-графика учитываются**

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

анализ результатов деятельности школы-интерната за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

письменные обращения обучающихся, их родителей (законных представителей);

сроки аттестации педагогов в плановом году. Проверка результатов деятельности педагога не проводится в год его поступления на работу в школу-интернат, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию; актуальные направления, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.1. Изменения в план-график контроля (сроки, данные о членах комиссий) вносятся приказом директора.

#### *5.2.2. Основание для проведения контроля*

план-график ВУК

письменное обращение родителей (законных представителей) обучающихся, поступившее в школу-интернат, из иных органов по фактам нарушений в организации.

### **5.3. Подготовка проверки**

Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора (ответственный специалист за направление проверки), который

формирует комиссию на проверку

осуществляет привлечение экспертов

оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются

состав комиссии (ФИО, должность)

цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения, проверяемые вопросы, план-задание, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3)

проводит совещание с членами комиссии  
формирует итоговую справку.

5.3.1. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы, результаты контрольных мероприятий, материалы работников школы-интерната.

5.3.2. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.3.3. Продолжительность проверки не должна превышать 5 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий 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 приказом директора.

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

#### 5.4. 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, проведение организационного и итогового совещаний с членами комиссии.

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

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

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

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;

при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается

письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

#### 5.5. Оформление результатов проверки

5.5.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение 3 рабочих дней по ее завершении, если приказом директора не установлены иные сроки.

Справка содержит основание, цель, предмет, вопросы, сроки проведения, методы контроля, краткую характеристику состояния дел, количество посещенных мероприятий, выводы и рекомендации.

5.5.2. Председатель комиссии по завершении проверки оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение 5 рабочих дней по ее завершении, если приказом директора не установлены иные сроки. Информировать о результатах проведенного контроля работников в последний день проверки или в течение 5 рабочих дней по ее завершении. Подписывает справку (2 экземпляра в соответствии с формой, Приложение № 4). Собирает подписи сотрудников, в отношении которых проводилась проверка. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель делает соответствующую запись в справке с указанием причин. Передает справку ответственному специалисту.

5.5.3. Сотрудник после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке; вправе сделать запись о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Ответственный специалист информирует директора о результатах проверки.

5.5.5. Директор по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях и др. мероприятиях с сотрудниками школы-интерната;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- иные решения в пределах своих полномочий.

Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

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

#### 5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

5.6.1. Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений

Составления и утверждение плана корректирующих действий, определение ответственных лиц, реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

5.6.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, ФИО ответственного за реализацию, сроки выполнения.

5.6.3. План корректирующих мероприятий может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года, по решению педагогического совета может быть включен как отдельный раздел в план работы на учебный год.

5.6.4. Ответственный специалист организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений, готовит отчеты о выполнении плана-графика, плана корректирующих мероприятий и предоставляет их директору, вносит предложения по рассмотрению итогов ВУК на совещаниях и других мероприятиях коллегиальных органов.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- план-график внутришкольного контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в годовом плане работы);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете, СТК, попечительском совете, родительском комитете;
- справки о результатах проверки (приложение 4);
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 5);
- памятки, инструкции по проведению проверок.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии школы-интерната.

