

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учредительном контроле деятельности**  
**муниципальных образовательных организаций,**  
**подведомственных Комитету по образованию**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение направлено на осуществление учредительного контроля Комитетом по образованию Администрации Локтевского района Алтайского края (далее – Комитет) за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету (далее - организации), регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в соответствии со своими полномочиями.

1.2. Под учредительным контролем (далее - контроль) понимается деятельность Комитета, направленная на оценку соблюдения руководителями и работниками организаций приказов Комитета, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, Локтевского района посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 года, постановлением Администрации Локтевского района Алтайского края от 26.01.2015 № 56 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Администрации Локтевского района Алтайского края», регламентирующими порядок проведения проверок.

1.4. Проверки осуществляются специалистами Комитета, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение учредительного контроля по направлению деятельности Комитета. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних (компетентных) организаций, в том числе других отраслевых (функциональных) органов, представители общественности.

1.5. Специалисты Комитета, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственные организации в порядке, установленном данным Положением, при предъявлении руководителю организации копии приказа Комитета о проведении проверки по конкретному факту, направлению и документа, удостоверяющего личность.

1.6. Специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа Комитета;

регистрироваться в соответствующем журнале посещений с указанием цели посещения данной организации;

осуществлять плановую или внеплановую проверку только в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки.

#### 1.7. Специалисты, привлеченные к проверкам, не вправе:

проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комитета;

осуществлять плановые проверки при проведении учредительного контроля без уведомления руководителей организаций, подведомственных Комитету;

требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения учредительного контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

1.8. Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации имеет право:

требовать регистрации комиссии в соответствующем журнале;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от специалистов, привлеченных к проверкам информацию, справки, которые относятся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов, привлеченных к проверкам;

получать решения комиссии непосредственно после окончания проверки.

Руководитель организации, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязан:

обеспечить присутствие должностных лиц организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

представлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;

представлять письменные и устные объяснения по предмету проверки;  
подписать справку о результатах проверки,  
обеспечить доступ к объектам организации, если это предусмотрено условиями проверки.

1.9. Результатом исполнения учредительного контроля являются:  
справка по результатам проверки;  
приказ о результатах проверки и план мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий.

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

2.1. Целью учредительного контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных организаций.

2.2. Задачи учредительного контроля:  
Обеспечение защиты прав несовершеннолетних;  
выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности организации;  
принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;  
анализ и оценка эффективности результатов деятельности организаций, должностных лиц;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций о корректировке или отмене их управленческих решений.

2.3. Предметом учредительного контроля является контроль соблюдения образовательными организациями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, изданных Администрацией Алтайского края, Главным управлением образования и науки Алтайского края, Администрацией Локтевского района Алтайского края, Комитетом по образованию.

Проверки осуществляются по следующим вопросам:

- соответствие локальных актов организации правовым актам, изданным Комитетом;
- выполнение норм и правил, установленных локальными актами организации;
- организация работы по реализации прав граждан на получение установленного обязательного общего образования;
- организация работы по обеспечению гражданам возможности выбора форм получения образования, образовательной организации;
- реализация региональных и муниципальных программ развития образования;
- информатизация образовательного пространства в образовательной организации;
- полнота и качество выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ);
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация питания детей в образовательной организации;
- выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности;

- соблюдение норм трудового законодательства;
- оплата труда работников организации;
- антитеррористическая работа;
- обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- материально-техническое и финансовое обеспечение организации, в т.ч. оснащённости учебного процесса и оборудования учебных кабинетов;
- аттестация работников организации;
- методическая работа;
- работа органов государственно-общественного управления;
- приносящая доход деятельность организации;
- готовность организации к новому учебному году;
- организация летней оздоровительной работы;
- организация занятости обучающихся в каникулярное время;
- организация воспитательной работы;
- организация охвата учащихся общеобразовательной организации досуговой деятельностью;
- организация работы по привитию учащимся навыков здорового образа жизни;
- профилактика безнадзорности и правонарушений, экстремизма и ксенофобии в образовательной организации;
- организация и система работы с одаренными детьми;
- организация инновационной деятельности;
- состояние здания и объектов образовательной организации;
- результаты управленческой деятельности в организации по вопросам:
  - 1) организации внутриучрежденческого контроля, в т.ч. осуществления контроля реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качества подготовки выпускников;
  - 2) состояния спортивно-оздоровительной, профилактической и воспитательной работы в организации;
  - 3) выполнения установленного порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся;
  - 4) охраны здоровья обучающихся и воспитанников;
  - 5) учета выдачи выпускникам документов государственного образца, а также медалей;
  - 6) повышения квалификации педагогических работников.

### **3. Формы и методы учредительного контроля**

3.1. Контроль может осуществляться в форме плановой и внеплановой выездной или документарной проверки, а также в виде мониторинга.

Периодичность и формы контроля деятельности организаций и их руководителей определяются с учетом предмета проверки, необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в организации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации, том числе прав участников образовательного (воспитательного) процесса.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

В рамках одной проверки отдельные темы могут проводиться в выездной и/или документальной формах.

Контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью учреждений, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.2. в ходе проверки могут использоваться следующие методы контроля за деятельностью руководителя подведомственной организации, администрации (должностных лиц), организации:

анкетирование;

собеседование;

тестирование;

опрос;

наблюдение образовательного (воспитательного) процесса (осмотр);

изучение документации.

#### **4. Процедура контроля**

4.1. Контроль предусматривает формирование плана-графика проверок; подготовку проверки; проведение проверки и обработку ее результатов; оформление результатов проверки, корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

Блок-схема последовательности действий при учредительном контроле приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Основаниями проверок являются:

план-график проведения контроля на календарный год;

обращение физических лиц и юридических лиц в комитет, средства массовой информации, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных организациях.

4.3. Формирование плана-графика проверок.

План-график проведения контроля муниципальных образовательных организаций формируется комитетом по образованию на основе предложений специалистов по направлениям. Специалисты по направлениям определяют объекты проверок, тематику и сроки проведения.

В срок до 30 декабря года, предшествующего году проведения проверок, Комитет приказом утверждает план-график проведения контроля муниципальных образовательных организаций и размещает его в открытом доступе на сайте Комитета (Приложение 2).

При формировании плана-графика учитываются:

-периодичность проверок,  
-анализ результатов ранее проведённых проверок учредительного контроля организаций

-дата аттестации руководителя организации,  
-актуальные направления, развитие системы образования

-уровень качества предоставления организациями образовательных услуг, в том числе наличие обращений граждан.

Рекомендуется включать до 5 тем в проверку одной организации.

Изменения в план-график проверок вносятся на основании служебной записки на имя председателя Комитета.

#### 4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист, ответственный за организацию проверки, формирующий комиссию на проверку, осуществляющий подготовку приказа о проверке.

4.4.2. В приказе указываются:

1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц в соответствии с п. 1.4 (или специалиста, уполномоченного на проверку);

2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за организацию проверки;

3) наименование организации, в отношении которой проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;

5) перечень обязательных требований, подлежащих проверке;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, материалов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

4.4.3. При проведении контрольного мероприятия могут запрашиваться учредительные документы организации и локальные акты, изданные организацией в пределах её компетенции.

4.4.4. О проведении проверки руководитель подведомственной организации уведомляется Комитетом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа. Проверка по обращению граждан возможна без предупреждения.

4.4.5. Продолжительность проверок не должна превышать пять рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом Комитета.

При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

Опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

#### 4.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

4.5.1. Проверка подведомственной организации начинается с уведомления руководителя о целях и содержании проверки.

4.5.2. Результаты проведенного контроля оформляются специалистом, ответственным за организацию проверки, в форме справки.

В ходе проверки члены комиссии, привлеченные специалисты, формируют предложения в справку о результатах проверок.

Справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, выводы, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера в отношении проверяемой организации. Указывается срок выполнения предложений и рекомендаций комиссии. Справка составляется в 2 экземплярах, подписывается проверяющими (проверяющим), руководителем (уполномоченным им лицом) проверяемой организации.

4.5.3. По результатам проверки проводится совещание с коллективом подведомственной организации.

4.6. Корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

4.6.1. По завершении выездной проверки специалист, уполномоченный на проведение проверки, производит запись о проведенном мероприятии в журнале учета мероприятий по контролю подведомственных организаций, Информация о проведенной проверке размещается на сайте комитета.

4.6.2. Справка регистрируется в деле о проверке и хранится в комитете в течение трех лет.

4.6.3. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

4.6.4. По результатам проверки на основании справки по результатам проверки председатель комитета принимает решение в адрес руководителя:

об издании соответствующего приказа об устранении нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях с участием руководителей подведомственных организаций;

о проведении повторного контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных организаций;

иные решения в пределах своих полномочий.

4.6.5. Контроль выполнения рекомендаций и предложений по результатам проверок.

4.6.6. Учреждение, в котором проведена проверка, должно в срок, указанный в справке, представить в комитет отчет о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии по результатам проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов.

4.6.7. Специалист, ответственный за организацию проверки, знакомит привлеченных в проверке с представленным отчетом организации с целью установления факта устранения выявленных несоответствий или нарушений в течение десяти рабочих дней.

По результатам анализа отчета организации специалист в течение 5 рабочих дней готовит служебную записку председателю комитета о результатах выполнения рекомендаций, предложений комиссии проверенным учреждением, с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением согласно результатам.

4.6.8. Председатель комитета по результатам контроля принимает решение:

- о снятии с контроля проверенной организации;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных организаций;
- иные решения в пределах своих полномочий.

## **5. Контроль мероприятий по учредительному контролю**

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля осуществляется Заместителем Губернатора, начальником Главного управления. Ответственным за организацию работы по учредительному контролю по направлениям является председатель Комитета.

Перечень специалистов комитета, ответственных за организацию работы по учредительному контролю, устанавливается приказом комитета.

5.2. Сведения о проверке организации заносятся в журнал учёта мероприятий по контролю, который является документом, отражающим текущий контроль за полнотой и качеством исполнения учредительного контроля.

5.3. Журнал учёта мероприятий по контролю должен содержать информацию о дате проверки, наименовании проверяемого учреждения, цели, задачах и тематике проверки, сведения о выявленных нарушениях, принятые меры, сроки устранения выявленных нарушений, отметку об устранении нарушений и исполнении рекомендаций, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего проверку. Журнал должен оформляться в соответствии с инструкцией по его заполнению (Приложение 3).

## **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения учредительного контроля**

Действия (бездействие), решения специалистов комитета, осуществляемые (принятые) в ходе учредительного контроля, могут быть обжалованы руководителем организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Использование результатов учредительного контроля**

Результаты учредительного контроля используются:

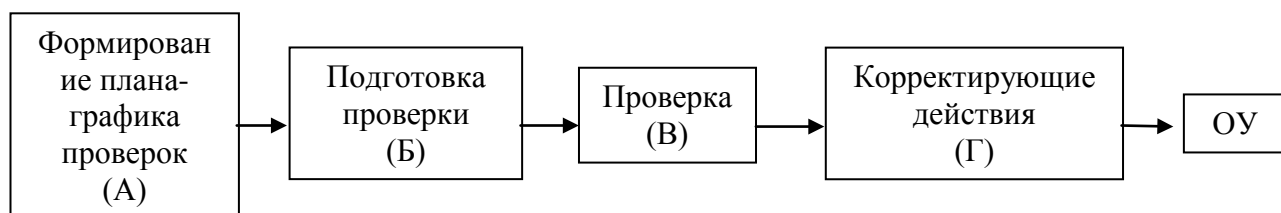
при оценке деятельности подведомственных организаций и их руководителей, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда руководителей;

при проведении аттестации руководителей организаций;

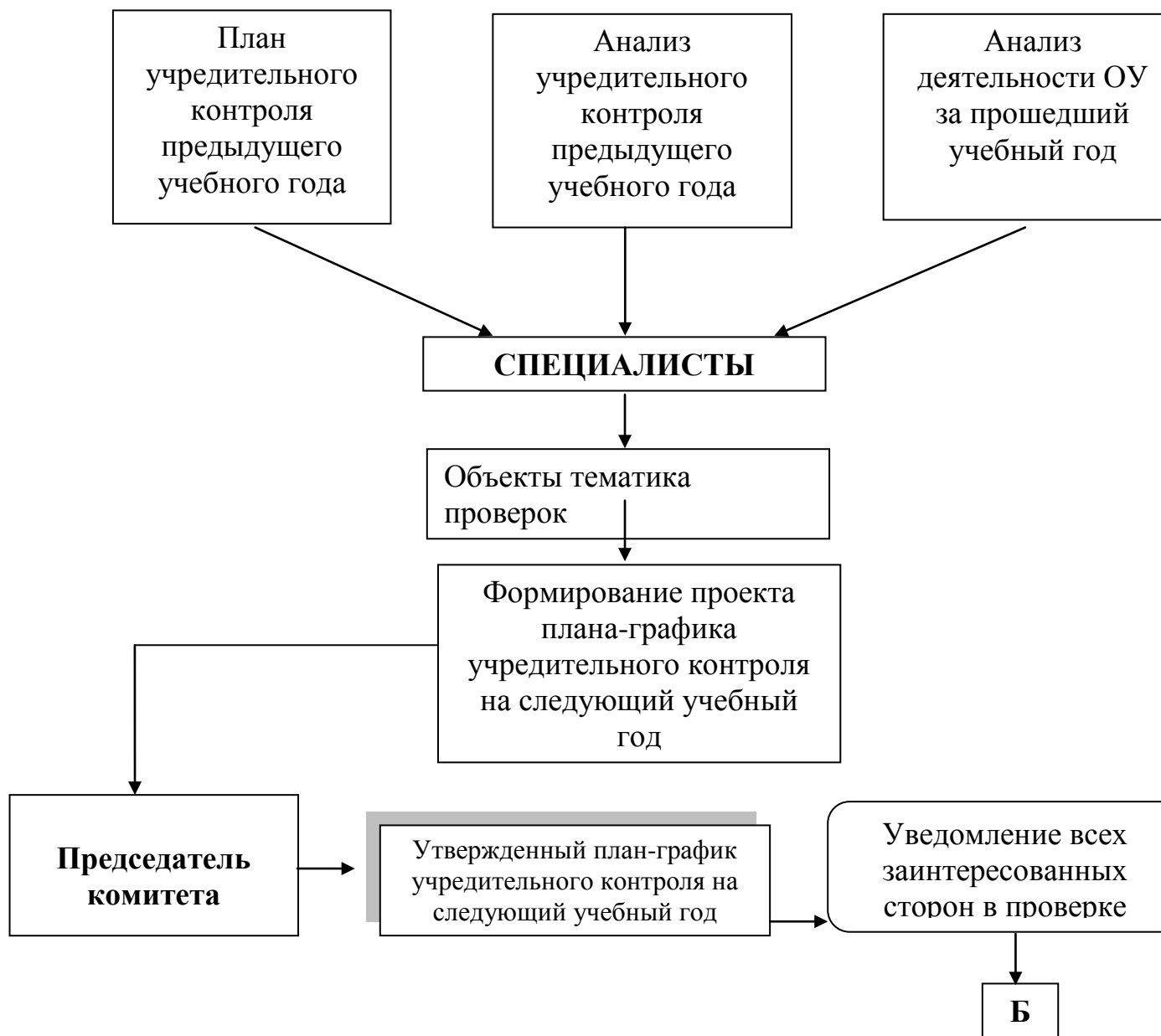
при принятии решений о поощрении и награждении руководителей организаций.



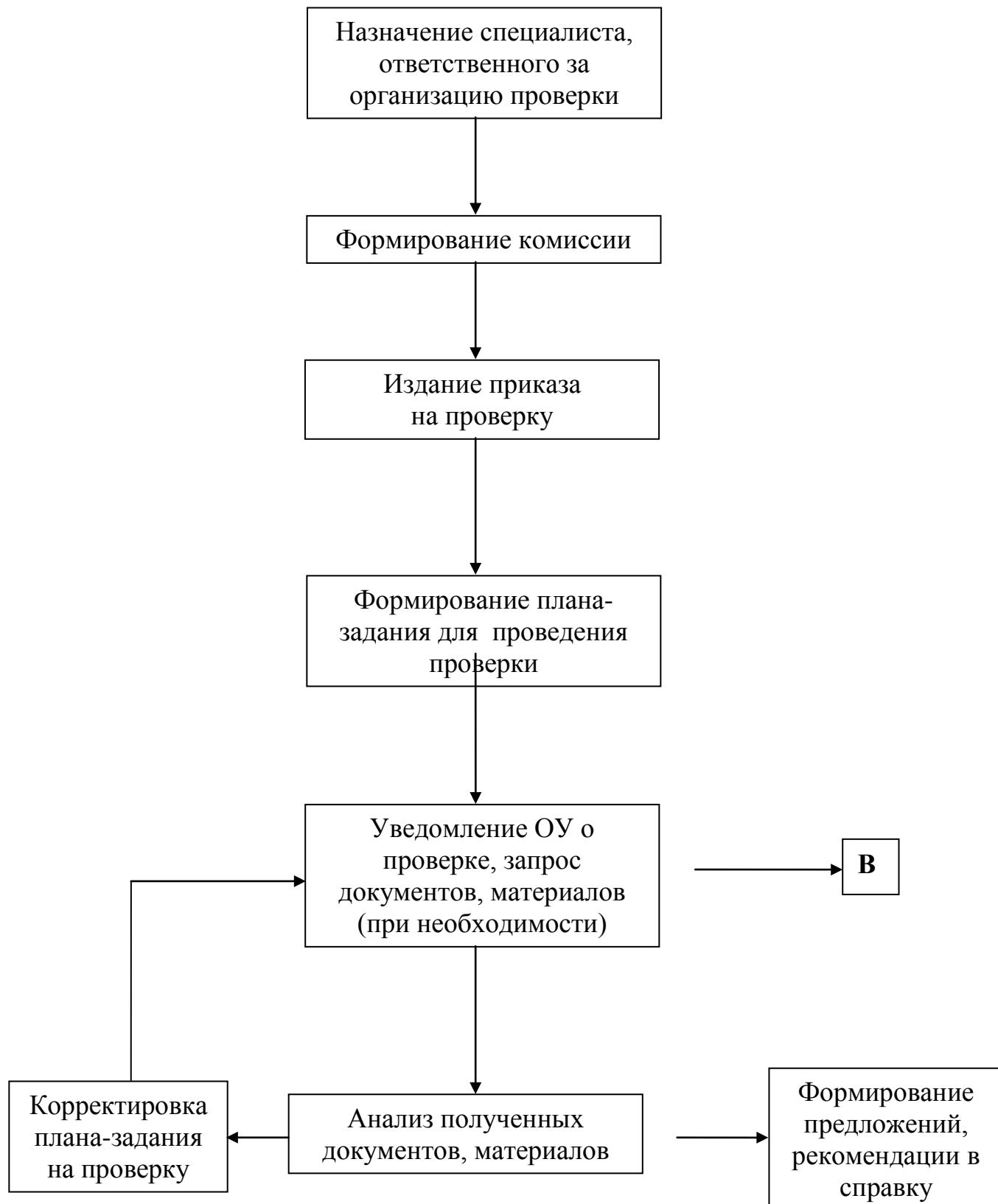
**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
УЧРЕДИТЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**



## Формирование плана-графика проверок (А)



## Подготовка к проверке (Б)



## Проверка (В)



## Корректирующие действия (Г)



к Положению об учредительном контроле деятельности  
подведомственных муниципальных образовательных организаций

ПЛАН-ГРАФИК  
проведения контроля (название организации)  
на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование организации	Цели, задачи проверки	Сроки проведения проверки	Ф.И.О. специалиста, ответственного за организацию проверки
1	2	3	4	5

## ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и ведению журнала учета мероприятий по  
учредительному контролю в комитете по образованию Администрации  
Локтевского района Алтайского края

1. Настоящая инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения журнала учета мероприятий по учредительному контролю в Комитете по образованию Администрации Локтевского района Алтайского края (далее - журнал).

2. Контроль за ведением и хранением журнала возлагается на специалиста комитета по образованию. Данная функция закрепляется в должностных обязанностях специалиста, на которого возложены полномочия по оформлению, ведению и хранению журнала.

3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью комитета (при ведении Журнала на бумажном носителе). Сведения о журнале вносятся в номенклатуру дел комитета.

4. Журнал содержит следующие разделы:

«Дата проверки» - указывается фактическая дата проведения проверки;

«Наименование подведомственного учреждения» указывается полное наименование юридического лица в отношении, которого проводится проверка;

«Цели, задачи проверки» указываются в соответствии с приказом полный перечень целей и задач проверки;

«Сведения о выявленных нарушениях» указывается краткий перечень наиболее серьезных нарушений и несоответствий со ссылкой на дату оформленного отчета о результатах проверки. В случае отсутствия таковых делается запись «Нарушения не выявлены»;

«Принятые меры» указываются данные приказа в отношении проверенного подведомственного учреждения по устранению выявленных нарушений. В случае записи «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

«Срок устранения выявленных нарушений» указываются сроки для устранения нарушений и дата предоставления подтверждающей информации об устранении нарушений;

«Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля» оформляется запись о снятии с контроля по результатам повторного контроля. В случае если нарушения не устранены или не выполнены, запись не оформляется до снятия с контроля. В случае записи в разделе «Нарушения не выявлены» в данной графе ставится прочерк;

Снятие с контроля осуществляется председателем комитета при наличии служебной записки с указанием принятых мер по устранению нарушений и исполнению рекомендаций в установленные сроки.

«Ф.И.О., подпись лица, осуществляющего проверку» проставляются ФИО, должность, подпись.

5. Специалист, ответственный за ведение журнала, осуществляет ежемесячный контроль за соблюдением сроков устранения выявленных нарушений и предоставляет соответствующую информацию председателю комитета.

6. После снятия с контроля специалист, осуществивший проверку, формирует материалы проверки в отдельное дело и передает на хранение специалисту, ответственному за координацию деятельности комитета по развитию учредительного и внутриучрежденческого контроля.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_ И.О.Фамили

я

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя  
образовательной организации

\_\_\_\_\_ И.О.Фамили

я

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в образовательной организации, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательной 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. 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 образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора образовательной организации, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

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

2.1. Целью внутриучрежденческого 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 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.

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации организации 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 образовательной организации, 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 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 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.

3.4. 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 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;

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 и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

4.2. 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 обучающихся, воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования 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 образовательной организации по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

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

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):

формирование и утверждение плана-графика проверок;  
определение оснований для проведения 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-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2).

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:  
периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

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. 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.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

план-график внутриучрежденческого контроля;

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

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. 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 № 3).

проводит совещание с членами комиссии;

формирует итоговую справку.

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

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. 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 образовательной организации.

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 образовательной организации.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации 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, информационная карта, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

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

5.5.2. Члены комиссии проводят:

проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;

получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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 образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));

собирает подписи сотрудников образовательной организации, 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;

производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник образовательной организации:

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 образовательной организации о результатах проверки.

5.6.5. Директор образовательной организации 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 образовательной организации;

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

по решению директора образовательной организации может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;

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

5.7.4. Ответственный специалист:

организовывает 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 образовательной организации;



вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

#### **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;

план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год);

доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете образовательной организации, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательной организации;

справки о результатах проверки;

протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

приказы по вопросам контроля;

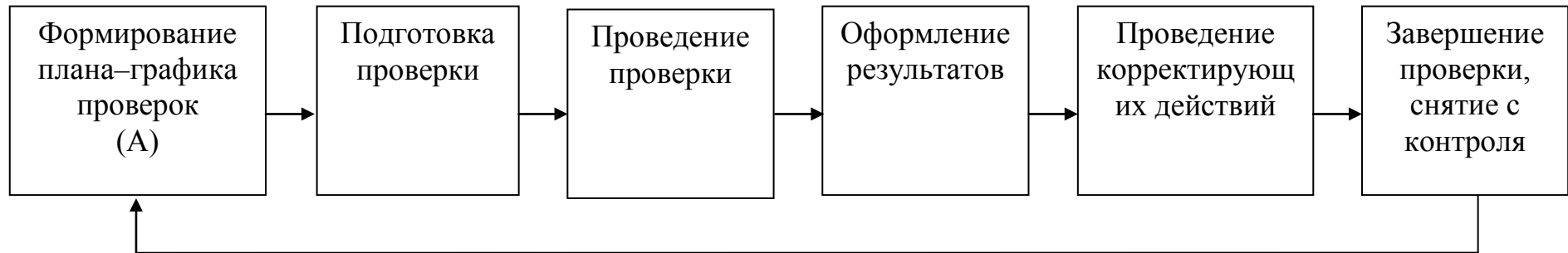
отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5);

отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

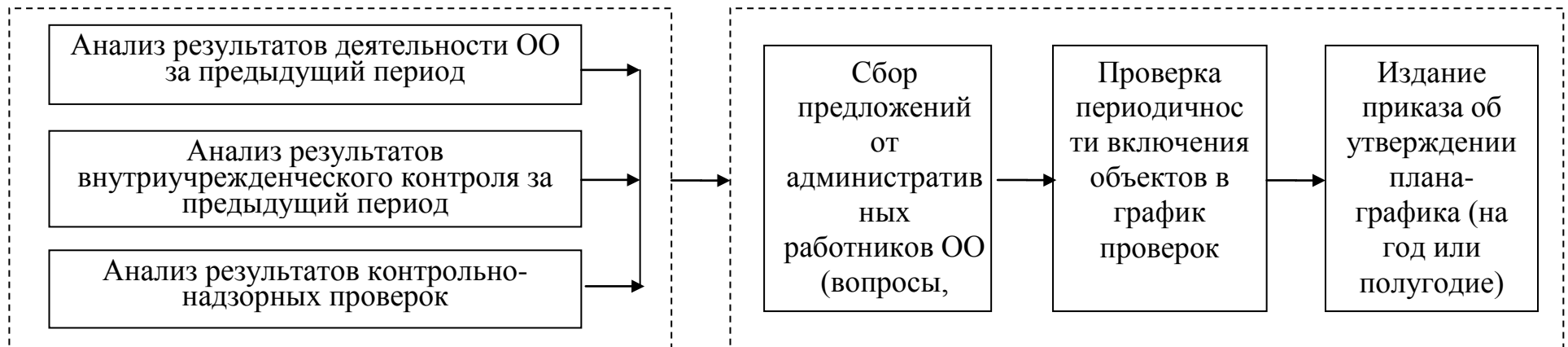
6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии организации.

Приложение № 1  
к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист



Приложение № 2  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направлен ия контроля	Формы контро ля	Объект контро ля	Цель контро ля	Метод ы контро ля	Сроки контро ля	Ответственн ый	Где подводят ся итоги контроля

Приложение № 3  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

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: \_\_\_\_\_

4. Задачи проверки: \_\_\_\_\_

5 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	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: Ф.И.О, должность

Члены комиссии: Ф.И.О, должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Приложение № 4  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

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.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**СПРАВКА\*\***

О результатах проверки

\_\_\_\_\_  
(объект проверки)

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

2. Вопрос (вопросы) проверки:

3. Цель проверки:

4. Сроки проверки:

5. Проверку осуществлял(и)

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

8. 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.

Приложение № 5  
к положению о  
внутриучрежденческом контроле

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



