

Положение о внутриучилищном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом училища и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучилищного контроля администрацией.

1.2. Под внутриучилищным контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации училища, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, требований локальных актов училища, посредством проведения контрольных мероприятий в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет, функции внутриучилищного контроля

2.1. Цели внутриучилищного контроля:

- совершенствование основной деятельности училища, в т. ч. улучшение / повышение качества образования и воспитания;
- повышение профессионального уровня педагогических работников.

2.2. Задачи внутриучилищного контроля:

- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их пресечению и предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
- анализ результатов исполнения приказов иных локальных актов училища;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками училища своих должностных обязанностей.

2.4. Функции внутриучилищного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3. Основания, 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 начальника училища, заместителя начальника училища по учебной работе.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучилищного контроля;
- задание учредителя;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия);
- заявление педагогического работника на аттестацию.

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 или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- микроисследование;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации училища в рамках своих полномочий или утвержденные приказом начальника училища 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 Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министра обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами училища, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия, лекции 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;
- 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 начальником училища.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа начальника училища;

- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. 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.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке/акте о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу,
- представленной для рассмотрения на педагогическом совете, методическом совете и иных совещаниях и собраниях.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий содержат следующую информацию:

- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий выводы и рекомендации.

5.2. Начальник училища по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников училища в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или начальник училища.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел училища;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

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

6. Документация внутриучилищного контроля:

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучилищного контроля, являются:

- план внутриучилищного контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления училища;
- справки/акты о результатах проверки;
- протоколы совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучилищного контроля за год.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в учебной части училища.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ТУЛЬСКОГО СУВОРОВСКОГО
ВОЕННОГО УЧИЛИЩА (ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ)**



Н. Мартынова