

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI SISEKONTROLI KORD

1. Sisekontrolli eesmärgid

- 1.1 Riiklike ressursside otstarbekas kasutamine ülesannete täitmisel.
- 1.2. Õpioskuste ja teadmiste taseme tõstmine
- 1.3. Aineõpetuse kvaliteedi tõstmine
- 1.4. Turvalisuse tagamine õppe- ja töö keskkonnas
- 1.5. Õppe- ja kasvatustöö tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamine
- 1.6. Stabiilse ja tulemusliku õppe-ja kasvatustöö tagamine

Sisekontroll on sisehindamise üks osa.

2. Sisekontrolli läbiviimise eest vastutaja ja teostaja:

2.1. Sisekontrolli eest vastutavaks on gümnaasiumi direktor. Sisekontrolli teostamise eest valdkonniti vastutavad isikud määratakse direktori käskkirjaga.

Vastutusala:

Direktor – kõik valdkonnad

Õpealajuhataja- õppe-ja kasvatustöö

Majandusjuhataja - töökeskkond

3. Sisekontrolli valdkonnad on järgmised:

- 3.1. kooli õppekava elluviimine
- 3.2. kooli direktori poolt kehtestatud kordadest kinnipidamine
- 3.3. õigusaktidest kinnipidamine
- 3.4. kooli arengukava, üldtööplaani ja tegevuskavade elluviimine
- 3.5. kooli personali üld- ja eripädevused ja nende arendamine
- 3.6. õppe- ja kasvatusprotsessi õppekorraldus ja meetodid
- 3.7. töökeskkond
- 3.8. õppekeskkond
- 3.9. projektitegevus
- 3.10. majandustegevus
- 3.11. kooli ja klassiväline tegevus
- 3.12. usaldusväärse info kogumine, säilitamine ja avaldamine

4. Sisekontrolli planeerimine

- 4.1. Igal aastal sõnastatakse õppeaasta sisekontrolli prioriteetid, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- 4.2. Õppeaasta sisekontrolli prioriteetide alusel koostab vastava valdkonna juht sisekontrolli plaani, ning vastutab selle elluviimise eest.
- 4.3. Sisekontrolli plaan on üks osa valdkonna juhi tööplaanist.
- 4.4. Sisekontrolli plaani kinnitab direktor.
- 4.5. Sisekontrolli tegevusi võib sisekontrolli eest vastutav isik läbi viia vajadusel ka plaaniväliselt sellest eelnevalt personali informeerimata.

5. Sisekontrolli tulemuste esitamine

- 5.1. Sisekontrolli tulemused esitatakse sisekontrolli aruandena.
- 5.2. Sisekontrolli aruanne koosneb järgmistest elementidest:
 - sisekontrolli läbiviimise kuupäev või periood
 - sisekontrolli läbiviiva isiku nimi
 - sisekontrolli eesmärk ja teema
 - sisekontrolli tulemuste lühike kirjeldus
 - sisekontrollist tulenevad järeldused edaspidiseks
 - sisekontrolli aruande koostamise kuupäev ja koostaja allkiri

6. Töökeskkonna sisekontroll

- 6.1. Töökeskkonna sisekontroll viiakse läbi üks kord aastas.
- 6.2. Töökeskkonna sisekontrolli eesmärgiks on igal aastal viia läbi süstemaatiline töökeskkonna ülevaatus, mille käigus kavandatakse, korraldatakse ja jälgitakse töötervishoiu ja tööohutuse olukorda, analüüsitakse sisekontrolli tulemusi ning vajaduse korral kohandatakse tarvilikud abinõud.

7. Arengukava täitmise sisekontroll

- 7.1. Arengukava täitmise kontrolli teostab iga valdkonnajuht
- 7.2. Arengukava elluviimise kontrolli viiakse läbi peamiselt järgmiste tegevuste kaudu:
 - 7.2.1. Iga õppeaasta lõpus töötajate eneseanalüüsil põhinev õppeaasta töökokkuvõtte ning sellel põhineva arenguveestluse läbiviimise kaudu
 - 7.2.2. Iga õppeaasta lõpus tehtava õppeaasta töökokkuvõtte kaudu