

Sillamäe Gümnaasium		KINNITATUD	direktori 30.05.2014 kk 1.-2/33
VALDKOND	I Juhtimine ja eestvedamine	MUUDETUD	
Dokumendi nimetus	Sillamäe Gümnaasiumi sisekontrolli kord		
Seos teiste dokumentidega	Põhimäärus, arengukava, töökorralduse reeglid, personalipoliitika		
Koostas: Erika Tambi		Avaldamine: kodulehel	

SILLAMÄE GÜMNAASIUMI SISEKONTROLI KORD

1. Üldsätted

Sisekontroll on sisehindamise tegevus, mille eesmärgiks on:

- 1.1. Ressursside otstarbekas kasutamine ülesannete täitmisel.
- 1.2. Kvaliteedi tõstmine.
- 1.3. Turvalisuse tagamine õppe- ja töö keskkonnas.
- 1.4. Õppe- ja kasvatustöö tugevate ja nõrkade külgede väljaselgitamine.
- 1.5. Stabiilse ja tulemusliku õppe-ja kasvatustöö tagamine.

2. Sisekontrolli läbiviimise eest vastutaja ja teostaja:

- 2.1. Sisekontrolli kava kinnitab direktor.
- 2.2. Sisekontrolli kavas planeeritakse sisekontrolli tegevused, tähtjad ja teostajad.

3. Sisekontrolli valdkonnad on järgmised:

- 3.1. Kooli õppekava täitmine s.h. õppe- ja kasvatusprotsessi õppekorraldus ja meetodid (koolikohustuse täitmine, õppekava täitmine, õpilaste teadmiste taseme kontroll, kooli ja klassiväline tegevus, õppevara).
- 3.2. Gümnaasiumi direktori poolt kehtestatud kordade ja süsteemide seire.
- 3.3. Õigusaktidest kinnipidamine – õpilaste vastuvõtt ja arvestus.
- 3.4. Kooli arengukava, üldtööplaani ja nende tegevuskavade täitmine.
- 3.5. Kooli personali dokumentide täitmine.
- 3.6. Õppekeskkond, töökeskkond(riskianalüüs, sisekontroll tervishoiu ja tööohutuse seaduse alusel – tervise ja tööohutus, tuleohutus, signalisatsioon, valve, töötajate tervisetõendid, toitlustamine).
- 3.7. Projektitegevus ja õppekäigud (planeeritud ja tegelikult läbiviidud projektid).
- 3.8. Majandustegevus (majanduskulude põhjendus, hanketegevus).
- 3.9. Usaldusväärse info kogumine, säilitamine ja avaldamine (asjaajamiskorra rakendamine).

4. Töökeskkonna sisekontroll

- 4.1. Töökeskkonna sisekontroll viiakse läbi üks kord aastas.
- 4.2. 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 (Töötervishoiu ja tööohutuse seadus).

5. Sisekontrolli planeerimine

- 5.1. Igal aastal sõnastatakse õppeaasta sisekontrolli prioriteedid.
- 5.2. Õppeaasta sisekontrolli prioriteetide alusel koostab vastava valdkonna juht sisekontrolli plaani, ning vastutab selle elluviimise eest.
- 5.3. Sisekontrolli plaan on üks osa valdkonnajuhi tööplaanist.
- 5.4. Sisekontrolli plaani kinnitab direktor.
- 5.5. Sisekontrolli tegevusi võib sisekontrolli eest vastutav isik läbi viia vajadusel ka plaaniväliselt.

6. Sisekontrolli tulemuste esitamine

- 6.1. Sisekontrolli tulemused esitatakse sisekontrolli aruandena.
- 6.2. Sisekontrolli aruanne koosneb järgmistest elementidest:
 - 6.2.1. Sisekontrolli läbiviimise kuupäev või periood.
 - 6.2.2. Sisekontrolli läbiviiva isiku nimi.
 - 6.2.3. Sisekontrolli eesmärk ja teema.
 - 6.2.4. Sisekontrolli tulemuste lühike kirjeldus.
 - 6.2.5. Sisekontrollist tulenevad järeldused edaspidiseks .
 - 6.2.6. Sisekontrolli aruande koostamise kuupäev ja koostaja allkiri.

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