



КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Д. И. Кузнецова»

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу КГБПОУ
«Бийский педагогический колледж
имени Д. И. Кузнецова»
01.09.2022 г. № 2-УД

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж
имени Д.И. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Положение «О внутриучрежденческом контроле» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей» от 28.10.2016 № 1727

1.2. Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются: совершенствование образовательной деятельности КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова»; повышение качества кадрового потенциала; улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации нормативной правовой документации образовательного учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Направления внутриучрежденческого контроля:

- нормативная база и обеспечение самостоятельности КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова»,
- образовательный процесс,
- педагогические кадры,
- научно-исследовательская и инновационная деятельность преподавателей и студентов,
- условия образовательного процесса,
- здоровье обучающихся,
- контроль эффективного использования оборудования и технологий.

3. Основания, периодичность, формы и методы, процедура 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 КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова». Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства Министерства образования и науки Алтайского края;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

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).

Продолжительность проверок не должна превышать **пять рабочих дней**, с посещением **не более 5 уроков, занятий и других мероприятий**.

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

3.4. Методы проведения контроля:

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

3.5. Контроль предусматривает (Приложение А):

- формирование плана внутриучрежденческого контроля (Приложение Б);
- подготовку проверки (Приложение В);
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий (Приложение Г);
- анализ эффективности контроля.

3.6.1. План внутриучрежденческого контроля формируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В срок до **10 сентября текущего года** план внутриучрежденческого контроля утверждается директором и размещается в открытом доступе в локальной сети.

3.6.2. Подготовка проверки включает: формирование состава комиссии; разработку, издание приказа о проведении проверки; разработку плана-задания определяющего вопросы проверки; проведение организационного совещания с привлекаемыми к проверке руководителями структурных подразделений колледжа, с целью их уведомления о целях и содержании проверки.

3.6.2.1. В приказе указываются: состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц; цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки; перечень документов, материалов необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова» в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора члены 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 Министерства образования и науки Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, 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 объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия, лекция 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 директором КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова».

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- 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 по требованию проверяющих;
- 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 о результатах контроля. Информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представляется для рассмотрения на педагогическом совете, совете колледжа, административной планерке при директоре, учебно - методическом совете или на иных совещаниях и собраниях и иной форме, установленной в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова».

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля (Приложение Ж);
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель образовательного учреждения 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 (Приложение Г).

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова» **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 директор КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова».

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совета колледжа, или учебно - методического совета, рабочие совещания с педагогическим составом. Замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре КГБПОУ «Бийский педагогический колледж им.Д.И.Кузнецова»; результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5.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.

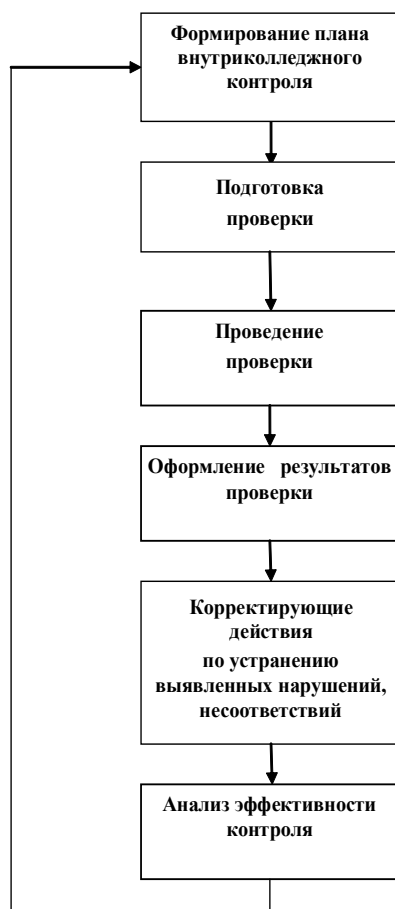
6. Документация внутриучрежденческого контроля

Документами, оформляющими ведение в КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Дмитрия Ивановича Кузнецова» внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложение Д);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете колледжа образовательного учреждения, совете отделения и др. органах самоуправления КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Дмитрия Ивановича Кузнецова»;
- справки о результатах проверки (Приложение Ж);
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение И).

Документация хранится **в течение пяти лет** у заместителя директора по учебно-воспитательной работе КГБПОУ «Бийский педагогический колледж имени Дмитрия Ивановича Кузнецова».

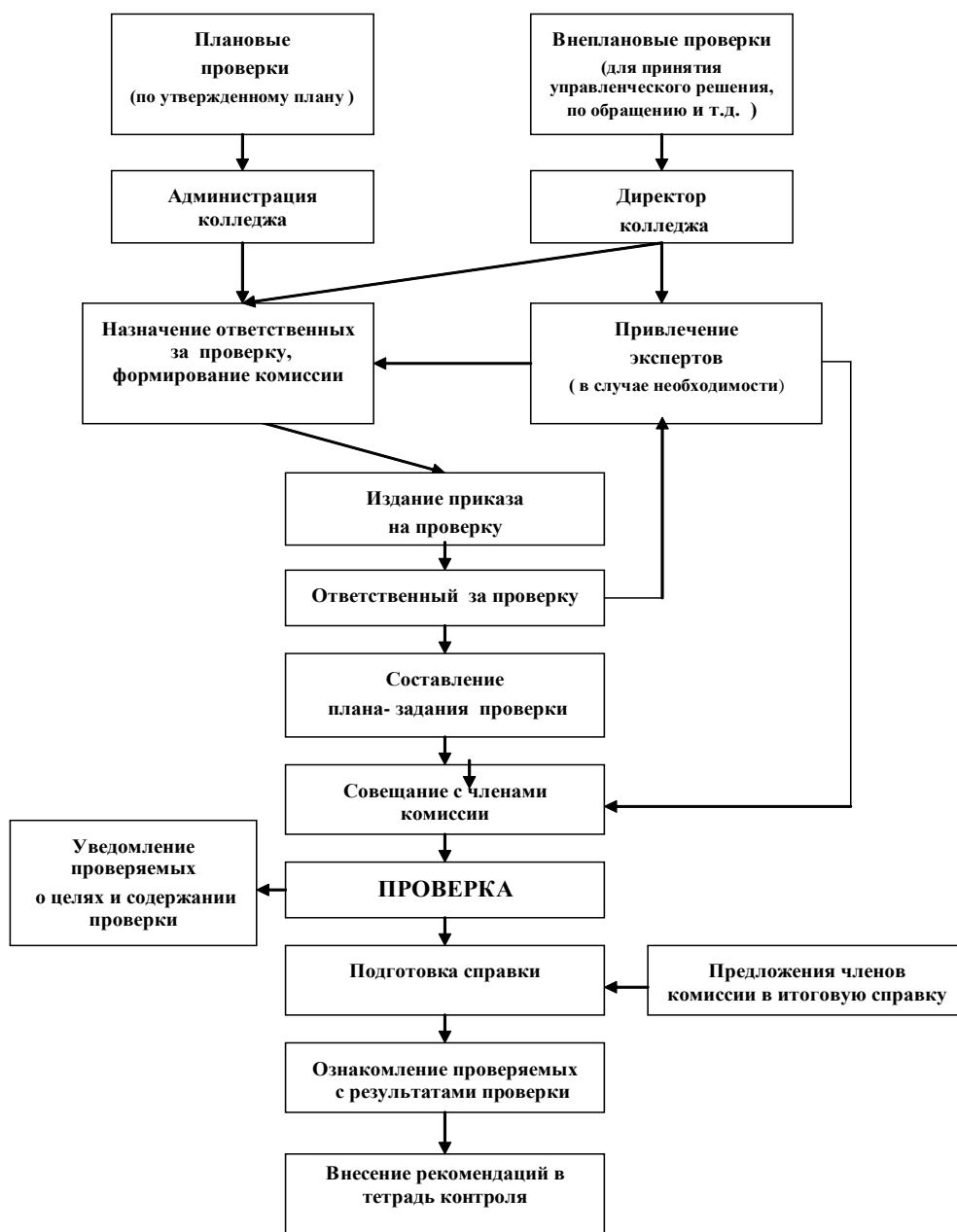
Блок-схема последовательности действий при внутриучрежденческом контроле



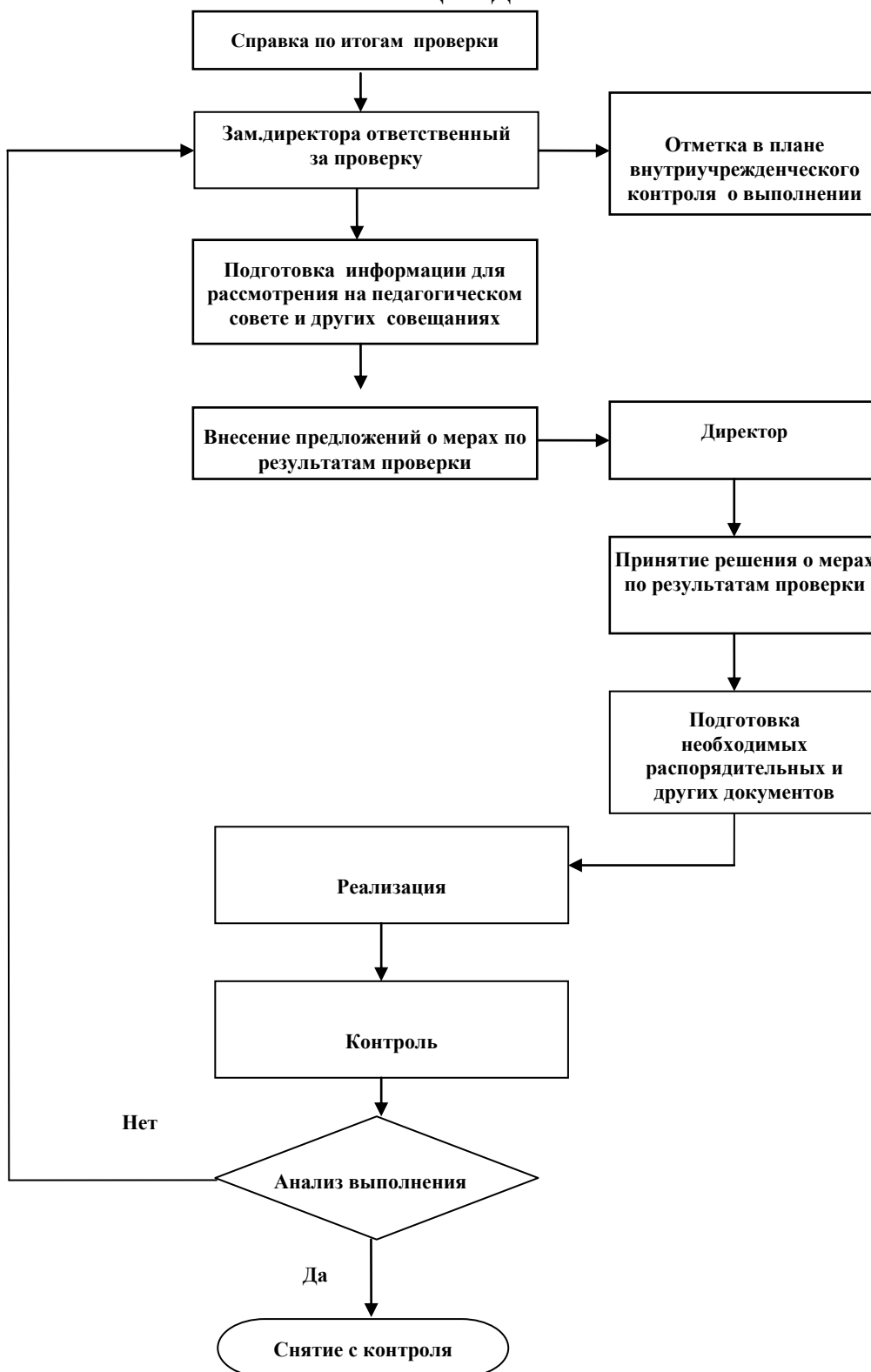
ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ



ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ



КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ



ФОРМА ПЛАНА ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Объект контроля	Формы контроля	Цель контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги, документ
1	2	3	4	5	6	7
Направление контроля						

СПРАВКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

Объект контроля: _____

Предмет и тема проверки: _____

Цель проверки: _____

Основание проверки: _____

Сроки проверки: _____

Проверку осуществляли:

Председатель: _____ (Ф.И.О.), должность

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О.), должность

В ходе проверки проанализированы следующие документы: _____

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу: _____

Выводы по итогам проверки: _____

Рекомендации по итогам проверки: _____

Справку составили: _____ (Ф.И.О.), должность
подпись

_____ (Ф.И.О.), должность
подпись

**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.