

**Автономная некоммерческая профессиональная**

**образовательная организация**

**«Бийский технолого-экономический колледж»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотренно  На Педагогическом совете  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Брыксина Н.А./  «24» февраля 2021г.  Протокол № 6  «24» февраля 2021г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Киданов/  «25» февраля 2021 г.  Приказ № 24 - ОД  «25» февраля 2021г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | СОГЛАСОВАННО  Председатель Совета колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.К.Космачева/  «23» февраля 2021 г.  Протокол № 2  «23» февраля 2021 г. |

Бийск 2021 г.

# Общие положения

* 1. 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 № 56-3C, Уставом .
  2. Под внутриучрежденческим контролем (далее контроль) понимается деятельность администрации техникума, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и техникума, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.
  3. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тальменский технологический техникум» (далее - техникум), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
  4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заместители директора техникума, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы, а также заведующие отделениями и лица, закрепленные приказом директора.

# Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

* 1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:
     + совершенствование деятельности образовательного учреждения;
     + повышение мастерства педагогических работников;
     + улучшение качества образования в образовательном учреждении.
  2. Основными задачами контроля являются:
     + осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
     + выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
     + анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
     + анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
     + изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативньІх тенденций;
     + анализ результатов реализации приказов и распоряжений по техникуму;
     + оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе

КОНТ]ЭОЛЯ;

* + - соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
    - совершенствование системы управления качеством образования.
  1. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

## Основания, периодичность, формы и методы контроля

* 1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, нормирование и тематика контроля определяются планом внутриучрежденческого контроля КГБОУ CПO

«Тальменский технологический техникум».

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

* + - план, составляемый на учебный год КГБОУ CПO «Тальменский технологический техникум»;
    - задание руководства органа управления образованием (учредителя);
    - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлено);
    - письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).
  1. 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, указанньІх в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

* 1. 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).
  2. Методы проведения контроля: собеседование;

посещение уроков, занятий, мероприятий; обследование;

контрольные срезы;

**МОНИТО]ЭИНF;**

экспертиза;

тестирование;

опросы и анкетирование;

наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

## Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

* 1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации техникума в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

* 1. 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 Просвещения России, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.
  2. 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.
  3. 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, 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 опьІта 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 руководителем учреждения.

* 1. 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.

* 1. 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 должностньІх лиц;

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

* 1. Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;

представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

* 1. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженньІе в: справке о результатах контроля;

информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иньІх совещаниях, и собраниях;

иной форме, установленной в образовательном учреждении.

## Оформление результатов контрольного мероприятия

* 1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

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.

* 1. 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 определенньІх специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников; о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции (приложение 4).

* 1. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения 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 руководитель образовательного учреждения.

* 1. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогических или методических советов,

производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; замечания и предложения должностных лиц фиксируются в

документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения; результаты контроля учитываются при проведении аттестации

педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

* 1. 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.

## Документация внутриучрежденческого контроля

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

план контроля на учебный год;

доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;

справки о результатах проверки (приложение 7);

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

приказы по вопросам контроля;

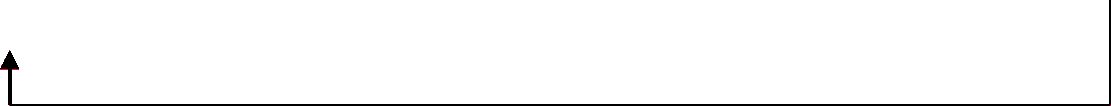
отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 8).

Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.

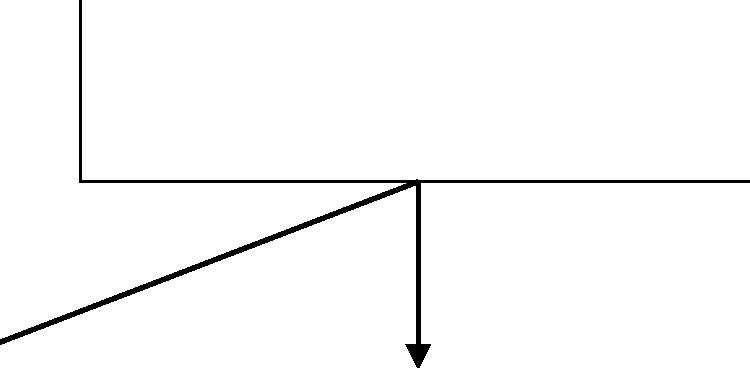
Приложение 1

Внутриучрежденческий контроль

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формировани е плана внутриучрежд енческого |  | подго товка прове рки |  | прове рка |  | Оформлен ие результато в проверки |  | Коррект ирующи е действия |  | анали з эффе ктивн |
| ° |  | \* |  |  |



Приложение 2



Подготовка к проверке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Плановые  (по утвержденному плану внутриучрежденческог о контроля) | | Внеплановые  (по заданию учредителя, для принятия управленческого решения, по обращению) | |
|  |  |  |  |
| Администрация | | Директор ОУ | |
| (в соответствии с | |  | |
|  | |
| календарным планом) | |  | |
|  | |  | |
| Назначение ответственных за проверку, формирование | | Привлечение экспертов  (в случае необходимости) | |
|  | |  | |
|  |  |  | |
| Издание приказа на | |  | |
| проверку | |  | |
|  |  |  | |
| Составление плана и | |  | |
| программы проверки | |  | |
|  |  |  | |
| Проверка | |  | |

Приложение 3

Ознакомление педагога с результатами проверки

Подготовка справки

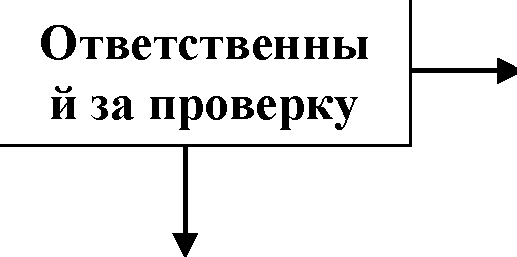
Предложения членов комиссии в итоговую справку

Проверка

Уведомление педагога о целях и содержании проверки

Проверка

Приказ, программа проверки



Ответственны й за проверку

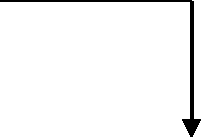
Привлечение экспертов (в случае необходимости)

Совещание с членами комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Собеседовани е | Проверка документов | Посещение Контрольны уроков е срезы (занятий, (тестирован  мероприятий) ие) | Опросы, анкетирован ие |



Внесение рекомендац ий в тетрадь контроля

Приложение 4

Корректирующие действия

Справка по итогам проверки



Принятие решения о мерах по результатам справки

Анализ выполнения

Контроль

Реализация

Подготовка необходимых распорядительных и других документов

Заместитель директора, ответственный за проверку

Директор

Внесение предложений о мерах по результатам справки

Подготовка информации для рассмотрения на педсовете, методсовете, др совещаниях

Отметка в плане ВШК о выполнении

Приложение 5

## Формирование плана внутриучрежденческого контроля

Администрация ОУ, руководители структурных подразделений (на основании положения о внутриучрежденческом контроле)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| План | Анализ | Предложения в | Опредле | Формиро | Обсуж | Коррек | Утвер | Ознаком |
| внутриучр ежденческ ого контроля предыдущ его года | деятельнос ти ОУ по всем направлен иям | проект плана | ние тематики  , целей. форм, методов и сроков проверок | вание проекта плана внутриуч режденч еского контроля | дение проект а плана внутри учрежд енческ ого контро | тировк | ждение | ление |
| внутриучрежденче | а плана | плана | работник |
| ского контроля от | внутри | внутри | ов с |
| заместителей | учрежд | учрежд | планом |
| директора | енческ | енческ | внутриуч |
| руководителей | ого | ого | режденч |
| структурных | контро | контро | еского |
| подразделений | ля | ля | контроля |

Педсовет

**Форма для планирования внутриучрежденческого контроля**

Директор

Приложение 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направления контроля | Формы контроля | Объект контроля | Цель контроля | Методы контроля | Сроки контроля | Ответственный | Где подводятся  ТОГИ  контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

CПPABKA

О результатах проверки

(объект проверки)

вопросу (вопросам)

(предмет проверки)

Цель проверки:

Основание проверки (Nв и дата приказа или пункт годового плана контроля)

Сроки проверки:

Проверку осуществлял (и)

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:

Выводы по итогам проверки:

Рекомендации по итогам проверки:

Справку составили

Приложение 8

Форма отчета

о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кол-во | Наличие документов по  результатам проверки (кол-  °) | 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № *пап* | Вопросы проверок |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий