

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"



АПЭК

УТВЕРЖДЕНО  
Директором КГБПОУ "АПЭК"  
Приказ № 129  
«22» декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ  
КГБПОУ "АПЭК"**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
" 26 " ноября 2014г.

БАРНАУЛ 2014

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ КГБПОУ "АПЭК"**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о внутриучрежденческом контроле КГБПОУ "АПЭК" (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края "О мероприятиях по повышению эффективности учредительного и внутриучрежденческого контроля" № 2882 от 23.07.2012 и на основании Примерного Положения о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле (приложение № 2 к приказу № 2882 от 23.07.2012).

1.2 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в КГБПОУ "АПЭК", порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3 Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации КГБПОУ "АПЭК", 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 Цели внутриучрежденческого контроля:

- совершенствование деятельности КГБПОУ "АПЭК";
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2 Основные задачи внутриучрежденческого контроля:

- 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;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3 Предмет проверок: контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей. (Примерный перечень тем контрольных мероприятий по внутриучрежденческому контролю приведён в Приложении 9).

### **3 Основания, периодичность, формы и методы контроля**

3.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах образовательной деятельности. Нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора колледжа (Приложение 1).

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- 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 на учебный год планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива преподавателей перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проведение внепланового контроля оформляется отдельным приказом.

3.3 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности), комплексных проверок (по двум и более направлениям), фронтальных проверок (глубокое и всестороннее изучение процесса). В зависимости от объекта проверки он может быть персональным (изучение одного преподавателя), предметно-обобщающим (проверка работы преподавателей одной дисциплины или одной специальности), классно-обобщающим (изучение работы преподавателей, работающих в одной учебной группе).

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;

- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

3.5 Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания Педагогического Совета;
- административное совещание (при директоре, заместителе директора, руководителе отдела, службы);
- заседания Методического Совета;
- заседание Методического объединения кураторов
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

#### **4 Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

4.1 Руководство внутриучрежденческим контролем осуществляет директор колледжа, который несёт персональную ответственность за его организацию и состояние. Из числа представителей администрации приказом директора назначается ответственный за организацию внутриучрежденческого контроля, оформление и сбор документации по внутриучрежденческому контролю.

Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации КГБПОУ "АПЭК" в рамках своих полномочий, создавая рабочие комиссии. В состав рабочих комиссий могут входить методисты колледжа, председатели ПЦК, преподаватели высшей квалификационной категории. В отдельных случаях мероприятия по контролю могут осуществлять утвержденные приказом директора комиссии (Приложение 2).

К контрольным мероприятиям (в случае необходимости) 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, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, учредительными документами КГБПОУ "АПЭК", его локальными актами, настоящим Положением, Планом внутриучрежденческого контроля 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 за устранением выявленных нарушений (Приложение 3).

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, лекции и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль устранения 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 преподавателя 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.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора;
- 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, представленной для рассмотрения на Педагогическом Совете, административном совещании при директоре (заместителе директора), Методическом Совете и иных совещаниях и собраниях (аналитическая (служебная) записка, решение Педагогического, Методического Советов, решение Методического объединения кураторов, приказ по колледжу).

Результаты повторных проверок (по итогам корректирующих действий) могут быть отражены в справке, в протоколах административного совещания, Методического Совета, Педагогического Совета.

## **5 Оформление результатов контрольного мероприятия**

5.1 Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки. Форма справки приведена в Приложении 7.

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 4).

5.3 Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников КГБПОУ "АПЭК" 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 колледжа.

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

- проводятся заседания Педагогических или Методических Советов, административные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, заседания Методического объединения кураторов;

- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре КГБПОУ "АПЭК";

- 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 внутриучрежденческого контроля**

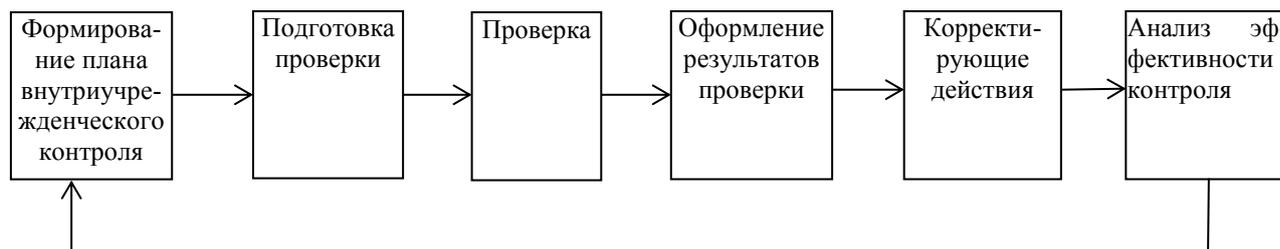
Документами, оформляющими ведение в КГБПОУ "АПЭК" внутриучрежденческого контроля, являются:

- настоящее Положение;
- инструкционные, методические материалы по проведению проверок;
- план внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложения 5,6);
- справки о результатах проверки (Приложение 7);
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий, Педагогических, Методических Советов, Совета образовательного учреждения, заседаний Методического объединения кураторов, и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 8).

Документация хранится в течение пяти лет в архиве КГБПОУ "АПЭК".

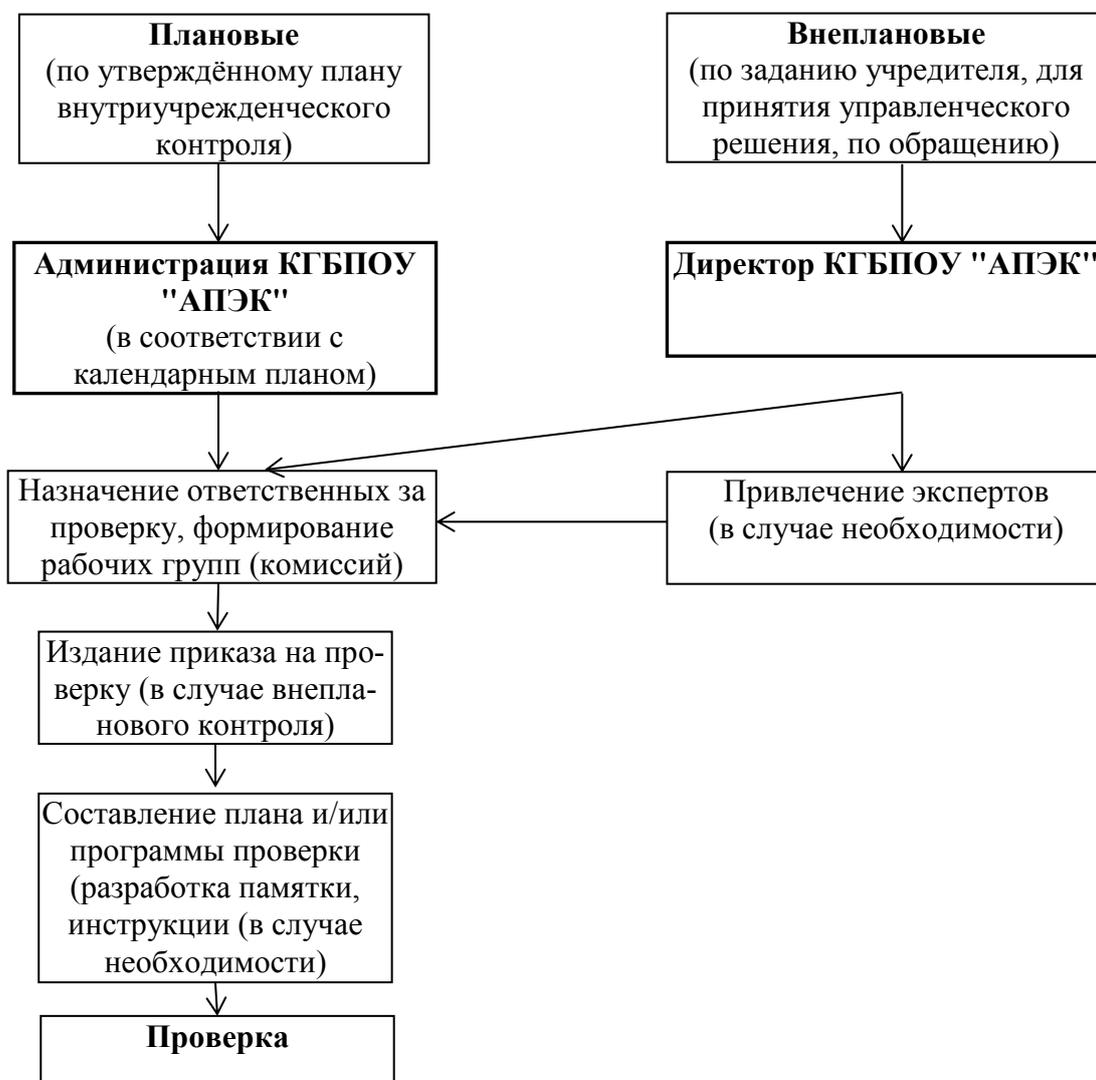
## Приложение 1

### Внутриучрежденческий контроль



## Приложение 2

### Подготовка к проверке



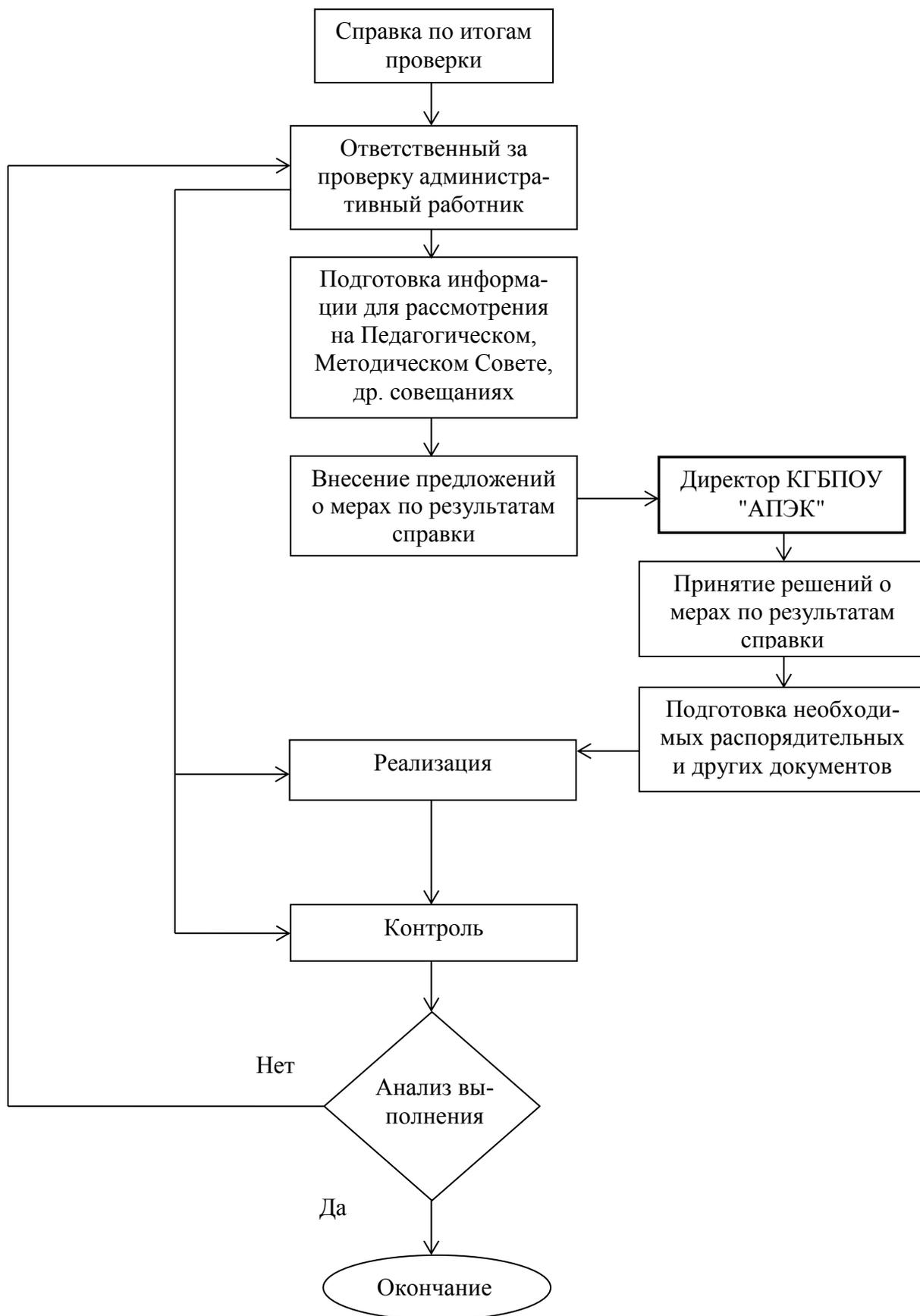
## Приложение 3

### Проверка



## Приложение 4

### Корректирующие действия





## Приложение 7

### Форма справки по результатам контроля

Справка

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о результатах проверки

(объект проверки)

по вопросу (вопросам)

(предмет проверки)

Цель проверки:

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

Сроки проверки

Проверку осуществляли

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:

Выводы по итогам проверки:

Рекомендации по итогам проверки:

Справку составил(и) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /((ФИО, должность)

подпись

/

/((ФИО, должность)

подпись

/

/((ФИО, должность)

подпись

## Приложение 8

### Форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля на учебный год

Таблица 1 – Сводные данные по итогам внутриучрежденческого контроля за учебный год

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля ( <i>на контроле, снят с контроля, повторный контроль</i> )
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 зданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям			
Итого			

Таблица 2 – Содержание проверок за учебный год

№ п/п	Направления и вопросы проверок

Анализ эффективности контрольных мероприятий

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Дата \_\_\_\_\_

Отчет составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

## Приложение 9

### Примерный перечень тем контрольных мероприятий по внутриучрежденческому контролю

#### **1 Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения**

- осуществление государственной политики в области профессионального образования;
- контроль исполнения государственного задания;
- соблюдение Устава КГБПОУ "АПЭК";
- контроль выполнения решений Педагогических, Методических Советов, административных совещаний при директоре, т.п.

#### **2 Образовательный процесс**

- контроль реализации ФГОС (БУП, образовательная и рабочие программы);
- контроль качества образовательного процесса;
- контроль организации промежуточной аттестации;
- контроль подготовки к итоговой аттестации;
- контроль внеаудиторной деятельности;
- контроль воспитательной работы;
- контроль практического обучения.

#### **3 Педагогические кадры**

- контроль повышения квалификации преподавателей;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности преподавателей, изучения и распространения педагогического опыта;
  - контроль использования современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения по учебной дисциплине, профессиональному модулю, во внеклассной работе, в воспитательной работе;
  - контроль деятельности преподавателей как кураторов;

#### **4 Условия образовательного процесса**

- контроль работы библиотеки;
- контроль обеспеченности учебной и методической литературой;
- охрана труда обучающихся и преподавателей;
- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения;
- использование финансовых и материальных средств.

#### **5 Контроль эффективного использования оборудования и технологий**

- контроль реализации информационных технологий в образовательном процессе;
- контроль работы компьютерных классов;
- контроль эффективного использования учебно-лабораторного, технологического и наглядного оборудования.