

ПРИНЯТО
Педсоветом ГБПОУ ВО «МИК»
Протокол от 02.09.2015 года № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «МИК»
Терехов А.А.
Приказ от 02.09.2015 года № 257

ПОЛОЖЕНИЕ **О внутриучрежденческом контроле** **в ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в образовательном учреждении ГБПОУ ВО «МИК» (далее Колледж), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – Контроль) понимается деятельность администрации Колледжа, 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 деятельности Колледжа;
- 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 приказов иных локальных актов Колледжа;

-соблюдение прав участников образовательного процесса;

-соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

-совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками Колледжа своих должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, формы и методы 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 руководителя Колледжа.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

-план внутриучрежденческого контроля;

-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).

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, их родителей (и лиц их заменяющих) 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).

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.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Колледжа в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора.

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 Колледжа, 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, 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 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 руководителем Колледжа.

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

-осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора Колледжа;

-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, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. 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.

5.2. Директор Колледжа 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.

5.3. Информация о результатах проведенного Контроля доводится до работников Колледжа 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, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре Колледжа;
- 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 и лиц их заменяющих, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля:

Документами, оформляющимися в Колледже, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Колледжа, родительском комитете и других органах самоуправления Колледжа;
- справки о результатах проверки (приложение 2);

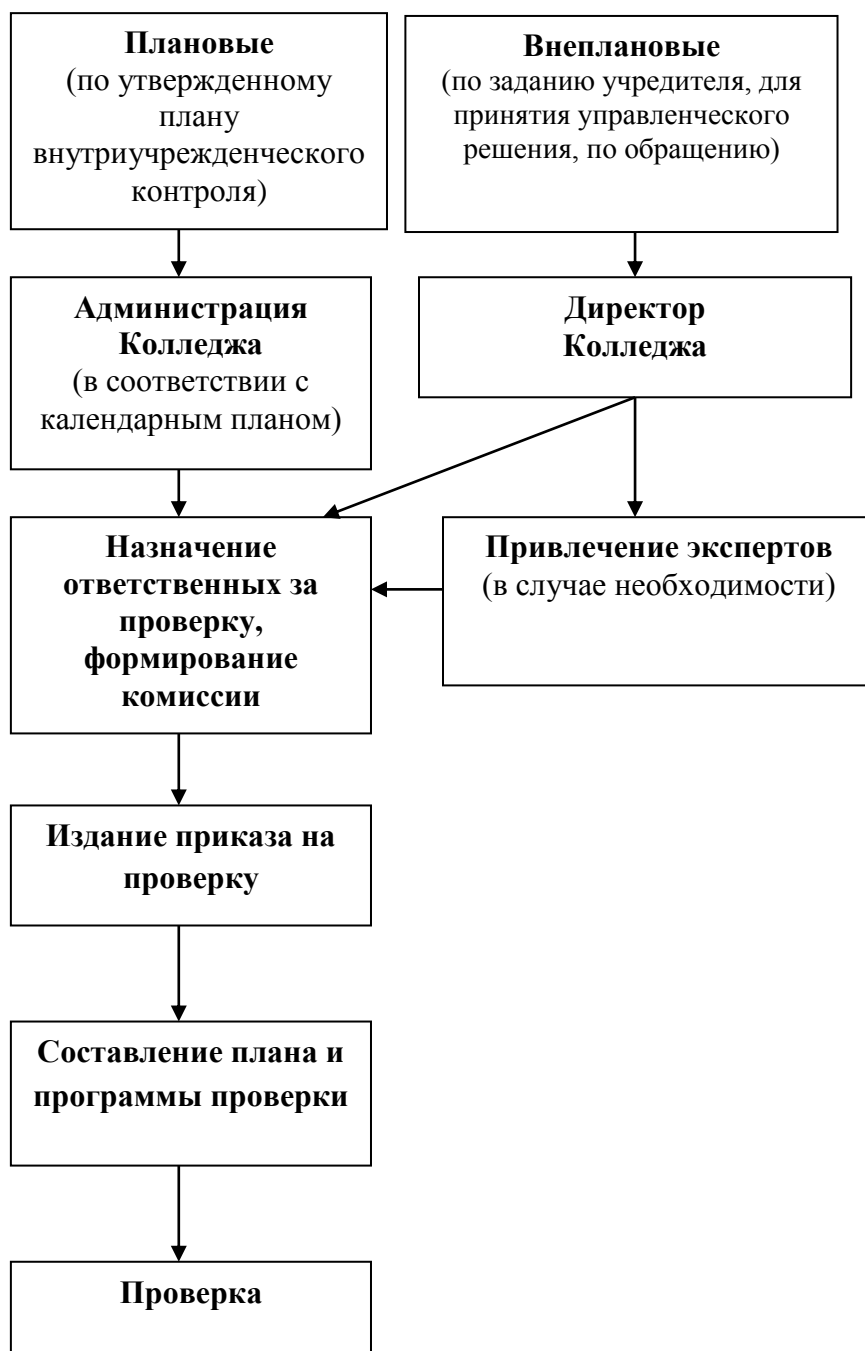
-протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

-приказы по вопросам контроля;

-отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 3).

Документация хранится в течение пяти лет в Колледже.

Алгоритм подготовки к проверке



СПРАВКА

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

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 _____ / _____ / (ФИО,
должность)

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за
учебный год

Таблица 1

	К ол-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