

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета КГБПОУ «Солонешенский
ЛПО».

« 25 » сентября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:



Шмакова Л.Л.

« 25 » сентября 2014г.

Положение О внутриучрежденческом контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 №273 «Об образовании в РФ», Уставом Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Солонешенский лицей профессионального образования» (далее - Лицей).

1.2. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Лицее, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Лицея, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов Лицея, 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 Лицея;
- 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 Лицея;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками Лицея 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 директора Лицея. **Приложение 1**

основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание Учредителя - Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена);
- 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 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).

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- 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 Лицея в рамках своих полномочий или сформированные и утвержденные приказом директора комиссии. **Приложение 2**

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, Главного управления образования и молодежной политики 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.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения 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, 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 Лицея.

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 или должностного лица, осуществляющего контрольные мероприятия, 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:

- основания контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- выводы и рекомендации.

5.2. Директор Лицея по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об издании распоряжения по образовательному учреждению;
- 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 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 директор Лицея.

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

- проводятся заседания педагогических, административных, инструкционных или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре Лицея;
- 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 ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ:

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год **Приложения 5**;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, инструкционных или методических советах, производственных совещания, справки о результатах проверки **Приложение 6**;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год **Приложение 7**.

Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.

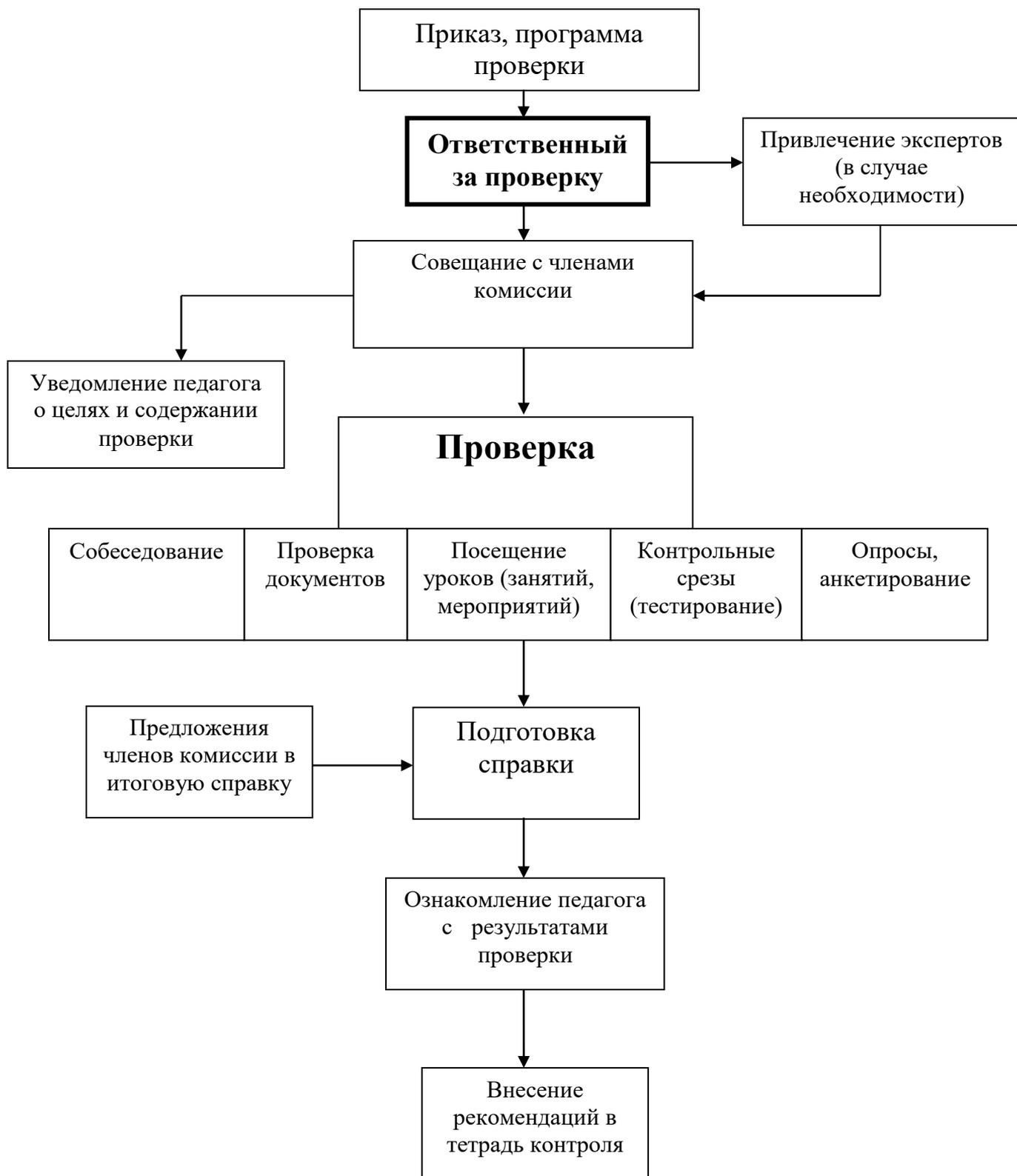
Внутриучрежденческий контроль



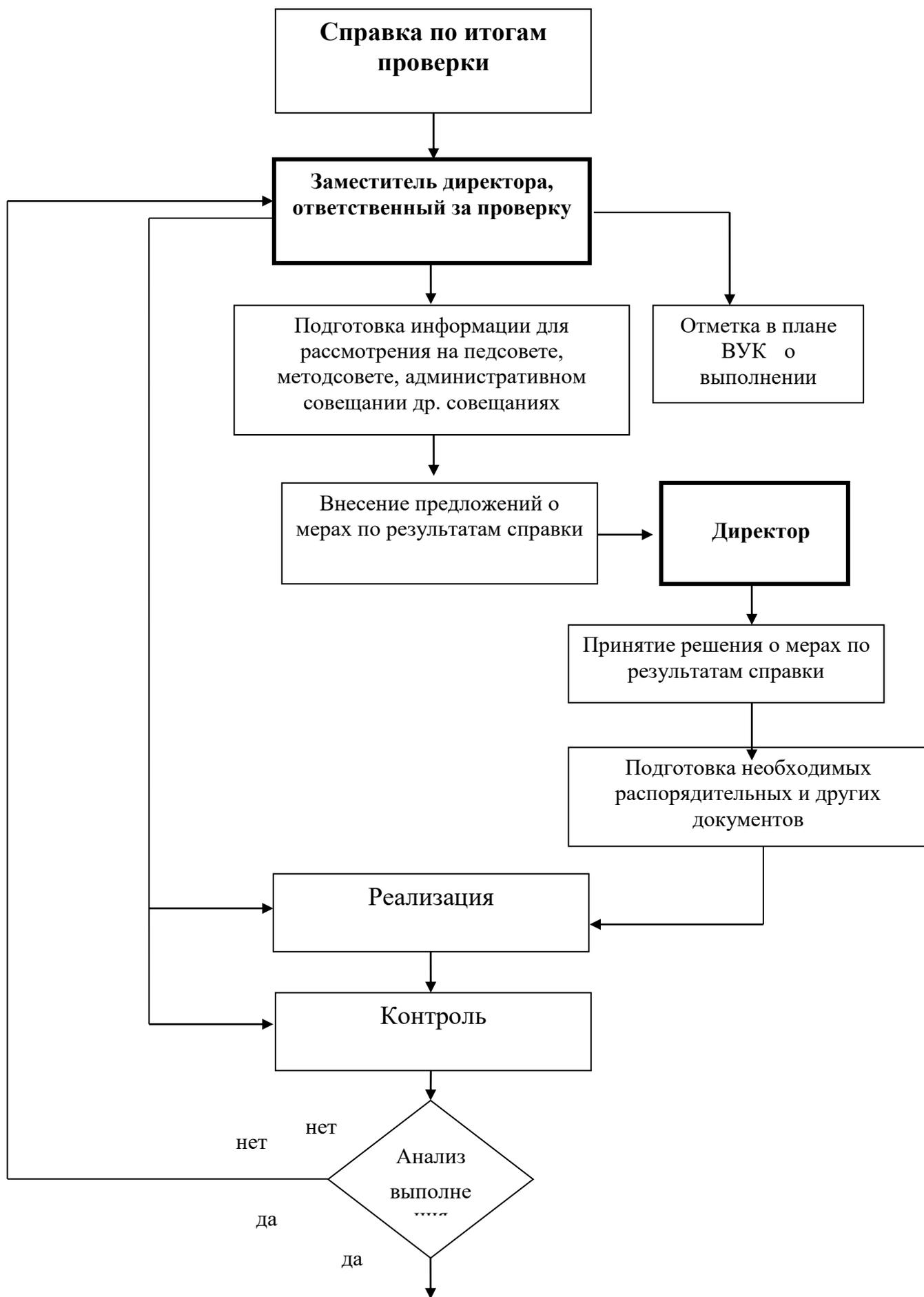
Подготовка к проверке



Проверка

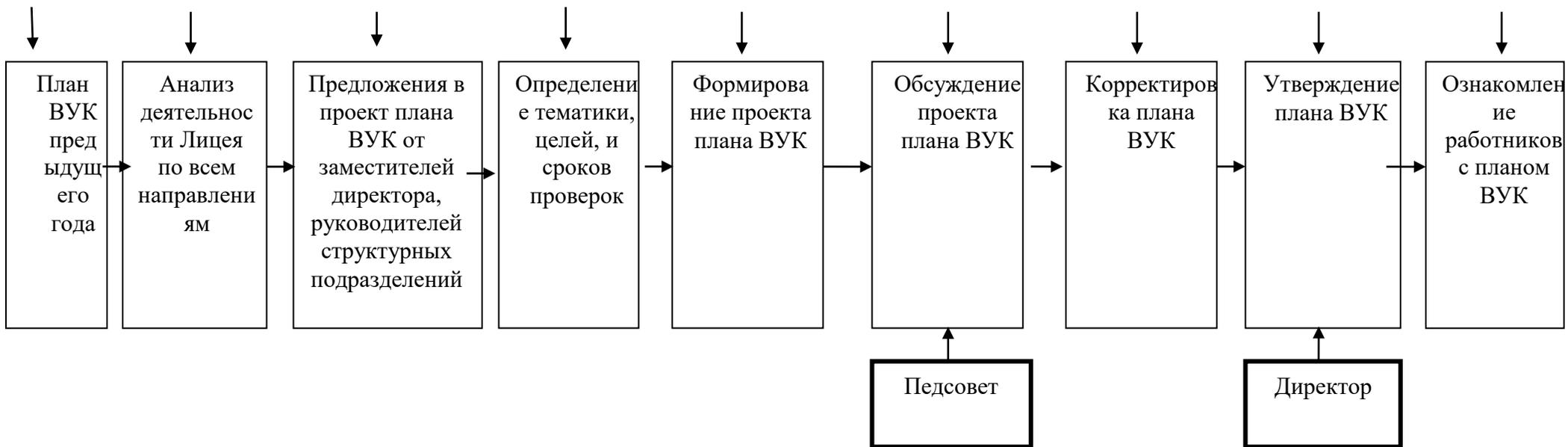


Корректирующие действия



Формирование плана внутриучрежденческого контроля

Администрация Училища, руководители структурных подразделений



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 составил(и) _____ / _____ / (ФИО, должность)

подпись

**Примерная 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.