

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
КГБПОУ «Бийский техникум лесного
хозяйства»
Протокол от «06» декабря 2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора КГБПОУ
«Бийский техникум лесного
хозяйства»
Приказ от «07» декабря 2023 г. № 162

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутриучрежденческом контроле
КГБПОУ «Бийский техникум лесного
хозяйства»**

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» (далее - Техникум), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Техникума, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3 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 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013г. № 56-ЗС, Уставом образовательной организации.

1.4 Организацию проведения внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора по учебной работе Техникума на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1 Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности Техникума.

2.2 Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя,
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Техникума;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования, в

том числе, оценки качества образования.

2.3 Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

3 Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Техникума в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом директора.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

3.2 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, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3 Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, лекции и другие мероприятия работников образовательной организации;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации

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

- осуществлять контрольные мероприятия, на основании

утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5 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.

3.6 Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля, быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане.

4.2 Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность 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, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3 Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение уроков, занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.4 Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников Техникума по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1 Контроль предусматривает (Приложение 1):

- формирование и утверждение плана проверок;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2 Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение 2).

5.2.1 При формировании графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в три года в отношении объекта или вопроса),
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2 План проведения контроля утверждается приказом директора

образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3 Изменения в план проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора образовательной организации.

5.3 Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4 Подготовка проверки

5.4.1 Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора по учебной работе, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный»).

Ответственный:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:
 - состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
 - цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
 - проверяемые вопросы;
 - план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение 3);
 - проводит совещание с членами комиссии;
 - формирует итоговую справку.

5.4.2 При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы, методические материалы работников Техникума.

5.4.3 Ответственный о проведении проверки уведомляет работников Техникума не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4 Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более пяти занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора образовательной организации.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора образовательной организации.

5.4.5 Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5 Проведение проверки и обработка ее результатов

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

5.5.1 Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2 Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования обучающихся, в соответствии с установленными нормами и правилами

5.6 Оформление результатов проверки

5.6.1 Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- 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 по улучшению деятельности.

5.6.2 Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в соответствии с формой

(Приложение 4));

- собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;

- передает справку ответственному.

5.6.3 Работник образовательной организации:

- после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки;

- вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4 Ответственный информирует директора образовательной организации о результатах проверки.

5.6.5 Директор образовательной организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками образовательной организации;

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7 Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

5.7.1 Процесс корректирующих действий состоит из:

- анализа выявленных несоответствий, нарушений;
- составления и утверждение плана корректирующих действий;
- определения ответственных лиц;
- реализации плана корректирующих действий;
- анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2 План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит:

- наименование выявленного несоответствия, нарушения;
- наименование корректирующих мероприятий;
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3 План корректирующих мероприятий:

- по решению директора образовательной организации может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;

- по решению педагогического совета образовательной организации может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4 Ответственный:

- готовит отчет о выполнении плана;
- представляет отчеты директору образовательной организации;
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

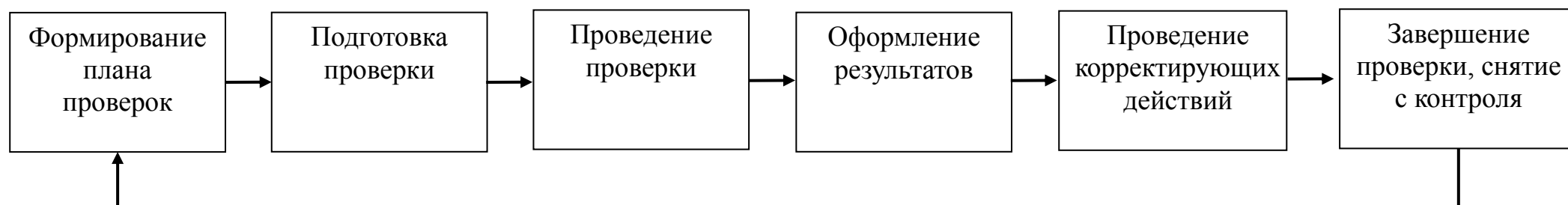
6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1 Документами, регламентирующими организацию и проведение внутри учрежденческого контроля, являются:

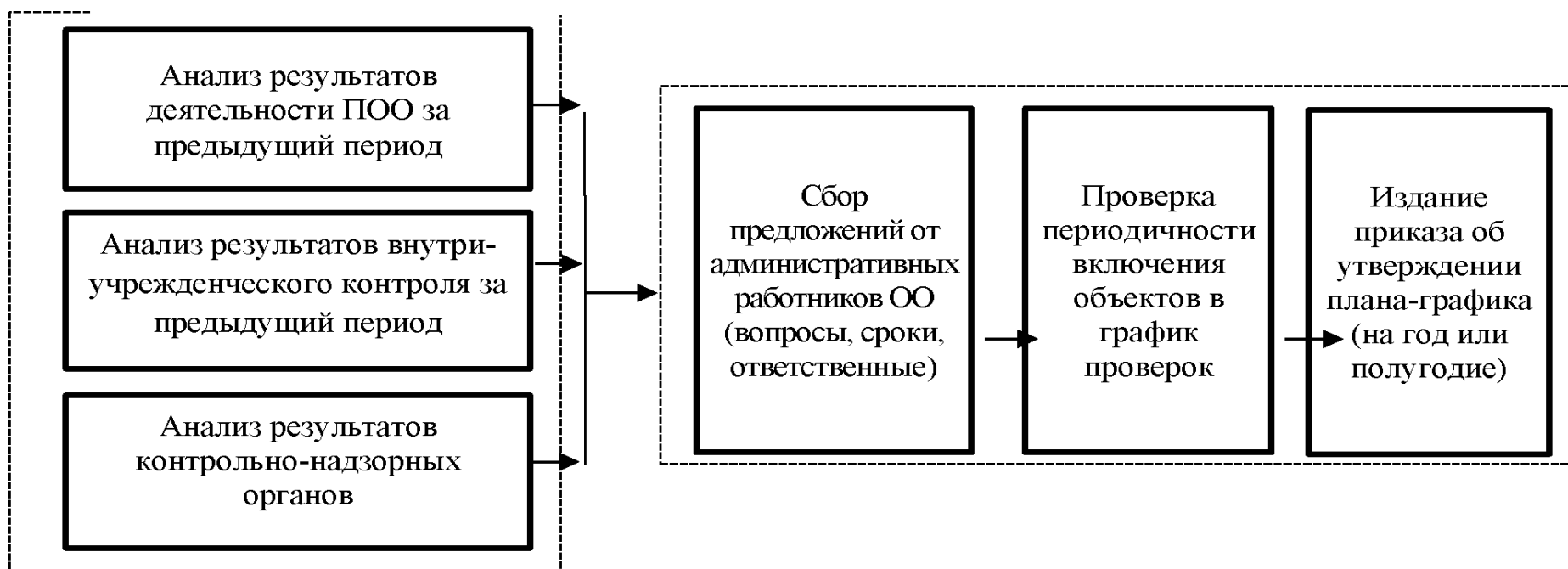
- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете образовательной организации, родительском комитете и других органах самоуправления образовательной организации;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 5);
- отчет о выполнении корректирующих мероприятий.

6.2 Документация хранится в течение пяти лет у ответственного.

Схема проведения внутриучрежденческого контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля



Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Направление контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Место подведения итогов

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения контроля
«направление контроля»

1. Основание для проведения проверки: (план работы образовательной организации, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)
2. Предмет проверки: (указывается, что именно проверяется)
3. Цель проверки:
4. Вопросы проверки, проводимые мероприятия, документы:

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Мероприятия	Рассматриваемые документы
----------	----------------------	---	-------------	------------------------------

5. Проверяемый период деятельности:
6. Сроки начала и окончания проведения проверки:
7. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии

(ФИО, должность)

Члены комиссии

(ФИО, должность)

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

СПРАВКА
о результатах проверки

(объект проверки)
По вопросу (вопросам)
Цель проверки:
Сроки проверки:
В ходе проверки проанализированы следующие документы:
Выводы по итогам проверки
Корректирующие действия, сроки
Рекомендации по итогам проверки

Справку составил(и) _____ / (Ф.И.О. должность)
(подпись)

С выводами проверки ознакомлен _____ / (Ф.И.О. должность)
(подпись)

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

СПРАВКА
о результатах проверки
(итоговая)

(объект проверки)

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

Вопросы проверки

Цель проверки:

Сроки проверки:

Члены комиссии:

Заключение (по каждому вопросу)

Выводы (по каждому вопросу)

Рекомендации (по каждому вопросу)

Председатель комиссии _____ / (Ф.И.О. должность)
(подпись)

С выводами проверки ознакомлены:

_____ / (Ф.И.О. должность)
(подпись)

_____ / (Ф.И.О. должность)
(подпись)

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Бийский техникум лесного хозяйства»

ОТЧЕТ
о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за 20_/20_ учебный год

	Количество	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/количество
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			