



Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Славгородский педагогический колледж»

Положение

о внутриколледжном контроле

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации

Л.А. Околович

«29» декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ

«Славгородский педагогический  
колледж»

А.С. Дмитриченков

«29» декабря 2016г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № 11

от «29» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

Славгород 2016

Разработали	должность	Фамилия И.О.	
	Заместитель директора по разным направлениям	Кинцель М.Г. Горбенко О.В.	стр. 1 из 1



## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриколледжного контроля в КГБПОУ «Славгородский педагогический колледж», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 Под внутриколледжным контролем понимается деятельность администрации колледжа, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов директора, 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 2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04 09 2013 № 56-ЗС, Уставом колледжа.

1.4 Организационные функции по внутриколледжному контролю осуществляет методист по качеству. Для проведения отдельных контролируемых мероприятий приказом директора колледжа формируются комиссии (рабочие группы).

## 2. Цель, задачи и предмет внутриколледжного контроля

2.1 Целью внутриколледжного контроля является повышение качества и эффективности деятельности колледжа.

2.2 Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства и распорядительных документов;
- 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 локальных актов колледжа;
- 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 внутриколледжного контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников колледжа.

### **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

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

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

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 просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, Уставом колледжа, его локальными нормативными 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 учебные занятия и другие мероприятия педагогических работников колледжа;
- 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 на уровне колледжа, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором колледжа.

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


- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриколледжного контроля или приказа директора;
- 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 внутриколледжного 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,

	<i>Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»</i>
	Положение о внутриколледжном контроле

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, на основании этого нормирование и тематика контрольных мероприятий находится в компетенции директора и членов администрации колледжа. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане внутриколледжного контроля.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриколледжного контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов административного и научно-методического совета не позднее 10 октября.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях студентов и 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.

4.4 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.

#### **5. Организация и проведение контроля**

5.1 Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана внутриколледжного контроля;
- 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.

	<p align="center"><i>Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»</i></p>
	<p align="center">Положение о внутриколледжном контроле</p>

## 5.2 Формирование и утверждение плана внутриколледжного контроля (Приложение Б)

### 5.2.1 При формировании плана учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриколледжного контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности колледжа за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения студентов, их родителей или законных представителей;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в колледж, 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 колледжа в срок до 10 октября текущего года.

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

### 5.3 Определение оснований для проведения проверки

Основанием для проведения проверки служат:

- план внутриколледжного контроля;
- обращение родителей, законных представителей студентов, поступившее в колледж, из иных органов по фактам нарушений в области образования.

### 5.4 Подготовка проверки

5.4.1 Подготовку к проверке осуществляют методист по качеству, на которого возложены функции организации внутриколледжного контроля и ответственные за проведение конкретного контрольного мероприятия.

Методист по качеству:

- обеспечивает составление плана внутриколледжного контроля (Приложение 1);
- формирует комиссию для проверки;
- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о проведении проверки, в котором указываются: основание и сроки проведения проверки;



- формирует отчет о выполнении плана внутриколледжного контроля (Приложение 4);
- осуществляет организацию и проведение внутреннего аудита как одного из направлений внутриколледжного контроля в соответствии с Положением о внутреннем аудите.

Ответственные за проведение конкретного контрольного мероприятия:

- формируют комиссию (рабочую группу) для проверки;
- осуществляют привлечение экспертов;
- оформляют проект приказа о подготовке и проведении проверки, в котором указываются: направление (тема) контроля; состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц; сроки проведения проверки;
- разрабатывают инструкцию по проведению проверки (Приложение 2);
- проводят совещание с членами комиссии;
- формируют справку о результатах проверки (Приложение 3).

5.4.2 При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы, результаты внутриколледжного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников колледжа.

5.4.3 Методист по качеству уведомляет сотрудников колледжа о проведении проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и инструкции.

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 трех месяцев с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 учебных занятий и других мероприятий одного работника.

Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора колледжа.

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.

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

5.5 Проведение проверки и обработка ее результатов

Общее руководство проверкой осуществляет председатель комиссии (рабочей группы), в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- разработка инструкции по проведению проверки (Приложение 2)



- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- написание справки о результатах проверки (Приложение 3);
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия при необходимости 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 (рабочей группы), на котором знакомит членов комиссии (рабочей группы) с целью и задачами проверки.

5.5.2 Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с использованием разработанного инструментария;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками колледжа, опроса, анкетирования студентов, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6 Оформление результатов проверки

5.6.1 Члены комиссии (рабочей группы) 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 учебных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2 Председатель комиссии (рабочей группы) по завершении проверки:

- оформляет 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 колледжа в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 3));
- собирает подписи сотрудников колледжа, 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 методисту по качеству.

#### 5.6.3 Сотрудник 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 Методист по качеству информирует директора колледжа о результатах проверки.

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

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

– об обсуждении материалов контроля на заседании административного, педагогического, научно-методического советов, производственные или рабочие совещания с педагогическим коллективом или его частью;

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

– о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

– о поощрении работников;

– 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 колледжа может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,

по решению административного совета может быть включен как отдельный раздел в план работы колледжа на учебный год.

### 5.7.4 Председатель комиссии (рабочей группы)

организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений,

готовит отчет о выполнении плана корректирующих действий,

представляет отчеты директору,

вносит предложения по рассмотрению итогов внутриколледжного контроля на, совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

## 6. Документация внутриколледжного контроля

6.1 Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриколледжного контроля, являются:

план внутриколледжного контроля на учебный год;

план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы колледжа на учебный год) (Приложение 5);

справки о результатах проверки;

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

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год;

отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (Приложение 6);

документы о проведении ежегодного внутреннего аудита подразделений.

6.2 Документация хранится постоянно у методиста по качеству в соответствии с номенклатурой колледжа.





Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Славгородский педагогический колледж»

Положение о внутриколледжном контроле

Приложение 1

Форма плана

План внутриколледжного контроля

№ п/п	Направление контроля	Объект кон- троля	Формы кон- троля	Цель кон- троля	Методы кон- троля	Сроки кон- троля	Где проводит- ся	Итоги кон- троля	Ответственный



Форма инструкции

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению проверки в рамках внутриколледжного контроля

1. Тема проверки
2. Цель проверки
3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки:

Критерии эффективности	оценки	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
Задача 1.			
Критерий 1.1	1 ...		
Критерий 1.2	1 ...		
...			
Задача 2.			
Критерий 2.1	1 ...		
Критерий 2.2	1 ...		
....			

4. Методика проведения проверки

Инструкцию составил(и):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Славгородский педагогический колледж»

Форма справки

Справка  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (где проводится)

По вопросу \_\_\_\_\_

1. Цель проверки: \_\_\_\_\_

2. Задачи проверки:

Задача 1.

Задача 2.

....

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

4. Заключение по итогам проверки (делается по каждой задаче проверки)

**Задача 1. Формулировка задачи**

Критерий 1.1 Формулировка критерия

Вывод по критерию

Работа по критерию: соответствуют или частично соответствуют или не соответствуют (оставить только нужное)

Ответственный:

Критерий 1.2 Формулировка критерия

Вывод по критерию

Работа по критерию: соответствуют или частично соответствуют или не соответствуют (оставить только нужное)


**Общий вывод по задаче проверки:**

Анализ

соответствуют или частично соответствуют или не соответствуют (оставить только нужное)

5. Выводы



	<i>Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»</i>
	Положение о внутриколледжном контроле

Приложение 4

Форма отчета о выполнении плана внутриколледжного контроля

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Славгородский педагогический колледж»

ОТЧЕТ  
о выполнении плана внутриколледжного контроля

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			

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.





Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Славгородский педагогический колледж»

Положение о внутриколледжном контроле

Приложение 5

Форма плана

План корректирующих мероприятий по итогам проверки в<sup>1</sup>

(где проводится)

№ п/п	Замечания/рекомендации	Результат корректирующих действий	Сроки	Подпись ответственного за объекты внеплановой комплексной проверки

С планом корректирующих действий ознакомлены:

\_\_\_\_\_ *подпись*

*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *подпись*

*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *подпись*

*фамилия, инициалы*

<sup>1</sup> Форма плана заполняется сотрудником (руководителем проверяемого подразделения)



Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Славгородский педагогический колледж»

Положение о внутриколледжном контроле

Приложение 6

Форма отчета

Отчет  
о результатах корректирующих действий по итогам проверки

\_\_\_\_\_

(где проводится)

№ п/п	Корректирующие действия	Сроки	Результат корректирующих действий	Подпись ответственного за объекты проверки