

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Каменский педагогический колледж»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического Совета  
Протокол № 2 \_\_\_\_\_  
от « 28 » 03 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 71- осн. \_\_\_\_\_  
от « 28 » \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Директор \_\_\_\_\_ И.А. Гаевский

**СОГЛАСОВАНО**

от « 25 » 03 \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Председатель профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ О.А. Зыкун

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее — образовательная организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, 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. 2012 г. № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 г. № 56-ЗС, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации.

## **2. Цель, задачи и предмет контроля**

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательной организации.

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 образовательной организации,

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 и другое.

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации образовательной организации 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, различными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения 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 учебные 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,

применять дисциплинарные взыскания и другие управленческие решения,

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 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 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-графике.

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, воспитанников 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 учебных занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников образовательной организации по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

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

5.1. Контроль предусматривает:

формирование и утверждение плана-графика 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 № 1):

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет 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-график внутриучрежденческого контроля рассматривается на заседании педагогического совета в срок до 01 сентября текущего года.

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

5. 3. Определение оснований для проведения проверки:

Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в образовательной организации.

5. 4. Подготовка проверки:

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации (далее - ответственный специалист). Ответственный специалист 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 проведения проверки, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 2), проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации 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 5 учебных 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, проведение 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, посещения учебных занятий, мероприятий, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки:

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку о результатах проверки по проверяемой задаче (вопросу) 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 проверки, задачу проверки (вопрос), цель проверки, проверяемый период деятельности, сроки проверки, ФИО члена (членов) комиссии по проверяемой задаче (вопросу), заключение по результатам проверки, выводы по итогам проверки, рекомендации по итогам проверки (Приложение 3).

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 2 экземплярах 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. Затем председатель комиссии передает итоговую справку ответственному специалисту.

5.6.3. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля и ставя подпись в итоговой справке, удостоверяет тем

самым факт ознакомления с результатами проверки. Но вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам в частности.

5.6.4. Ответственный специалист 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 мероприятий, определения ответственных лиц,

реализации плана корректирующих мероприятий, анализа полученных результатов.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам проверки 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, задаче в течение учебного года,

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

5.7.4. Ответственный специалист:

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

готовит отчет о выполнении плана-графика внутриучрежденческого контроля за учебный год (Приложение №5),

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 внутриучрежденческого контроля, являются:

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,  
приказы директора о проведении проверки,  
планы-задания на проведение проверки,  
инструкции по проведению проверки,  
справки о результатах проверки,  
планы корректирующих мероприятий (если принято такое решение),  
протоколы совещаний на административном совете, и (или) педагогическом совете, научно-методическом совете и иных совещаниях, комиссиях по итогам проверок,  
отчет о выполнении плана-графика внутриучрежденческого контроля за учебный год.

6.2. Документация по внутриучрежденческому контролю хранится в течение трех лет в архиве образовательной организации, после чего списывается по акту.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УР: Приходько Н.А. «25» февраля 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт: Куликова О.В. «28» февраля 2022г.



**ПЛАН-ЗАДАНИЕ**  
проведения проверки

\_\_\_\_\_

(объект проверки)

1. Основание для проведения проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля):

\_\_\_\_\_

2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_

3. Объект проверки: \_\_\_\_\_

4. Цель проверки: \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

7. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_

9. Проверку осуществляют:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по проведению проверки

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**СПРАВКА**  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля): \_\_\_\_\_

2. Задача (вопрос) проверки: \_\_\_\_\_

Задача 1. Вопрос 1. \_\_\_\_\_

3. Цель проверки: \_\_\_\_\_

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

5. Сроки проверки: \_\_\_\_\_

6. Проверку осуществлял (осуществляли): \_\_\_\_\_

7. Заключение по результатам проверки: \_\_\_\_\_

Задача 1. Вопрос 1. \_\_\_\_\_

8. Выводы по итогам проверки: \_\_\_\_\_

9. Рекомендации по итогам проверки: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_ (ФИО)

**ИТОГОВАЯ СПРАВКА**  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_

(объект проверки)

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

\_\_\_\_\_

2. Вопросы проверки:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Цель проверки: \_\_\_\_\_

4. Сроки проверки: \_\_\_\_\_

5. Проверку осуществлял (осуществляли): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):

Задача 1. Вопрос 1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Выводы по итогам проверки: (по каждому вопросу проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Рекомендации по итогам проверки: (по каждому вопросу проверки): \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
по проведению проверки \_\_\_\_\_

(ФИО)

Со справкой ознакомлен (ы):

Должность сотрудника \_\_\_\_\_

(ФИО)

**Отчет**

о выполнении плана-графика внутриучрежденческого контроля за \_\_\_\_\_ у.г.

Показатели	Кол-во	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			