	<p>Министерство образования и науки Алтайского края краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (КГБПОУ «АКПТиБ»)</p>
	<p>Положение «О внутриучрежденческом контроле КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»</p>

«Утверждаю»
 Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
 Самусенко Е.В.
 Приказ № 70 от 01 сентября 2020 г.

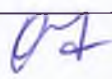


ПОЛОЖЕНИЕ

О внутриучрежденческом контроле
 КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

ПО.24-01-2020

Дата введения: 01 сентября 2020 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам.директора по УПР	Осокина О.П. 	01.09.2020
			Стр. 1 из 9

КГБПОУ «АКПТнБ»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.	
Стр. 2 из 9	

Содержание

1	Общие положения	3
2	Цель, задачи, предмет контроля	3
3	Права и обязанности участников контрольного мероприятия	4
4	Периодичность, формы и методы контроля	5
5	Организация и проведение контроля	5
6	Документация внутриучрежденческого контроля	8
7	Лист согласования	9

КГБПОУ «АКПТиБ»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»	
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 3 из 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (далее – 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 № 27-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию внутриучрежденческого контроля осуществляет сотрудник колледжа, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

1.5. Проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет директор образовательной организации.

2. Цель, задачи, предмет контроля

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

Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 3 из 9
---	--	-------------

КГБПОУ «АКПТчБ»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»	
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 4 из 9

результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации 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, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления 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 вопросам контрольного мероприятия,

посещать уроки, занятия, лекция 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 предметно-цикловой комиссии, методического или педагогического советов 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 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 относятся к тематике, вопросам проверки,

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки,

Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 4 из 9
---	--	-------------

КГБПОУ «АКПТиБ»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»	
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 5 из 9

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 уроков, 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 (Приложение № 1) формирование и утверждение плана-графика проверок, определение оснований для проведения проверки, подготовку

Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 5 из 9
---	--	--------------------

КГБПОУ «АКПТиБ»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»	
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. биз 9

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 плана-графика 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 проведения контроля утверждается приказом директора образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3 Изменения в план-график 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-график 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, ведение документации всех действий организует сотрудник колледжа, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «секретарь»)

Подготовка к проверке:

формирование комиссии на проверку, привлечение экспертов,

Секретарь:

Согласовывает с директором и 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,

Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. биз 9
---	--	------------

КГБПОУ «АКПТиБ»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»	
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 7 из 9

протоколирует совещание с членами комиссии.

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. Секретарь 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 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 директор колледжа или лицо исполняющее его обязанности (далее председатель комиссии), 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 итогового совещания с членами комиссии.

5.5.1. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием, 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,

Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 7 из 9
---	--	-------------

КГБПОУ «АКПТиБ»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.	Стр. 8 из 9

выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. 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.

5.6.3. 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.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,

справки о результатах проверки,

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

приказы по вопросам контроля,



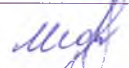

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии организации.

Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.	Стр. 8 из 9
---	-------------

КГБПОУ «АКПТиб»	ПО.88-01-2020 Положение «О правилах пользования библиотекой КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»	
Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.		Стр. 9 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР		Осокина О.П.
Заместитель директора по УМР		Курсова В.М.
Заместитель директора по УВР		Медведева Е.Л.
Юрисконсульт		Башунова Р.Х.

Утв. приказом директора №70 от 01 сентября 2020 г. Введено в действие с 01.09.2020г.	Стр. 9 из 9
---	-------------