

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Локтевский лицей профессионального образования»

Рассмотрено:
педагогический совет
КГБПОУ «ЛЛПО»
протокол № 1
от 28 августа 2014 года

Утверждаю:
директор КГБПОУ «ЛЛПО»

от 28 августа 2014 года В.Г. Хвостиков

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
№ 2.8

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ
(ВНУТРИЛИЦЕЙНОМ) КОНТРОЛЕ

с. Новомихайловка
2014

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
КГБПОУ «Локтевский лицей профессионального образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в образовательном учреждении среднего профессионального образования, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, 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 образовательного учреждения;
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 образовательного учреждения;

соблюдение прав участников образовательного процесса; соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения 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 руководителя образовательного учреждения (Приложение 1).

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:
план внутриучрежденческого контроля;
задание руководства органа управления образованием (учредителя);
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, воспитанников 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;
обследование;
контрольные срезы;
мониторинг;
экспертиза;
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 учреждения в рамках своих полномочий или 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);
определение форм и методов проверки;
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, лекции 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 руководителем учреждения.

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, 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;

иной форме, установленной в образовательном учреждении.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

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.

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

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 руководитель образовательного учреждения.

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

проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения;

результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля:

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

план внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложения 5, 6);

доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;

справки о результатах проверки (приложение 7);

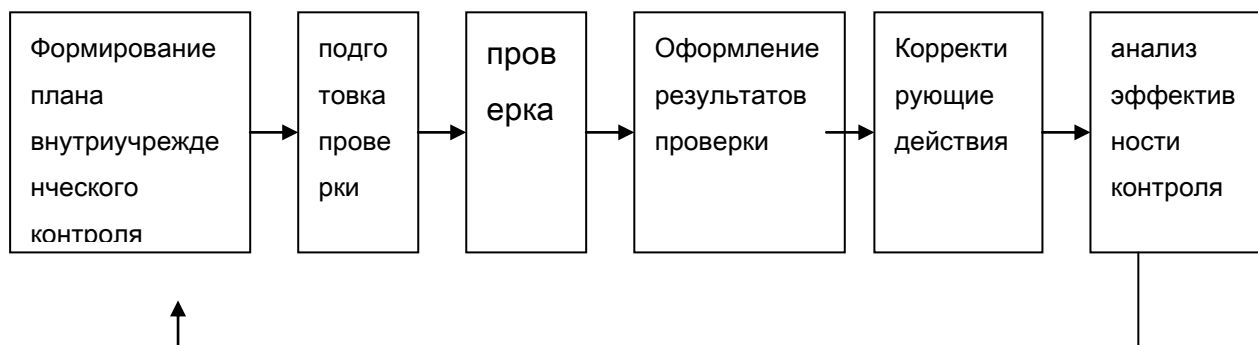
протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 8).

Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.

Внутриучрежденческий контроль



Подготовка к проверке



Проверка



Корректирующие действия



Формирование плана внутриучрежденческого контроля



Рекомендуемая форма для планирования внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля
---	----------------------	----------------	-----------------	---------------	-----------------	----------------	---------------	-------------------------------

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 составили _____ / _____ / (ФИО, должность)

**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

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения

- осуществление государственной политики в области образования;
- контроль исполнения (государственного) задания;
- соблюдение Устава ОУ;
- контроль выполнения нормативных документов;
- контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при директоре, методических советов и т.п.;
- контроль деятельности органов государственно-общественного управления образовательным учреждением.

2. Образовательный процесс

- контроль выполнения всеобуча;
- контроль реализации ФГОС (образовательная и рабочие программы);
- контроль качества образовательных результатов;
- контроль подготовки к итоговой аттестации;
- контроль внеурочной работы;
- контроль результативности нововведений.

3. Педагогические кадры

- контроль повышения квалификации педагогов;
- контроль прохождения аттестации педагогов;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности педагогов;
- контроль использования современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;
- контроль деятельности преподавателя как классного руководителя;
- контроль изучения и распространения педагогического опыта.

4. Внеурочная деятельность

- контроль организации внеурочной деятельности по предмету;
- контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и учащихся;
- контроль проведения воспитательных мероприятий.

5. Условия образовательного процесса

- контроль работы библиотеки или БИЦ;
- охрана труда;
- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- контроль обеспеченности учебной и методической литературой;
- использование финансовых и материальных средств.

6. Здоровье обучающихся

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения;
- организация питания;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

7. Контроль эффективного использования оборудования и технологий

- контроль реализации информационных технологий в образовательном процессе;
- контроль работы компьютерных классов;
- контроль эффективного использования учебно-лабораторного, технологического и наглядного оборудования.