



Министерство образования Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО

«Губернский колледж»

Лысиков А.И.

«01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

ПСП СМК 5.6.-09-23

Версия 05

Дата введения: 22.08.2016 г.

Дата актуализации: 01.03.2023 г.

г. Серпухов

2023 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель учебного о дела	Л.С. Кузнецова	16.02.2023
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В. Лукасевич	17.02.2023
Согласовал	1-й зам директора	Т.Г. Молчанова	20.07.2023
Версия 05			Стр. 1 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

№п\п	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Задачи внутреннего контроля	3
3	Объекты внутреннего контроля	4
4	Алгоритм осуществления внутреннего контроля	5
5	Виды, формы и методы контроля	6
6	Основные правила проведения контроля	6
7	Результаты контроля	8
8	Правила этики при осуществлении внутреннего контроля	9
9	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	11
10	Приложение 2 Лист регистрации изменений	12
11	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутреннем контроле в ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Положение), разработано с целью организации процесса получения, переработки, анализа информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия на его основе управленческих решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Колледж)
- Иными нормативно-правовыми актами и локальными актами Колледжа.

2. ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки РФ, приказов директора и решений Педагогического совета колледжа.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива колледжа.

2.3. Осуществление контроля за выполнением требований Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования.

2.4. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин и учебной практики.

2.5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по совершенствованию образовательного процесса.

2.6. Поэтапный контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний.

2.7. Осуществление контроля за выполнением плана работы колледжа, принимаемых управленческих решений.

2.8. Обеспечение функционирования колледжа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательного процесса.

2.9. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации.

3. ОБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Директор Учреждения, заместители директора или эксперты (по поручению директора) вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по следующим вопросам:

- Методическое обеспечение образовательного процесса;
- Образовательные программы;
- Документация колледжа;
- Качество знаний, умений и навыков обучающихся;
- Порядок проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- Работа методических объединений преподавателей;

- Воспитательные программы и их результативность;
- Работа структурных подразделений.

4. АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с годовым планом контроля, утвержденным директором колледжа.

4.2. На основании годового плана составляется месячный план контроля.

4.3. Организация проверки состояния любого из вопросов состоит из следующих этапов:

- определение цели и даты контроля;
- определение объектов и субъектов контроля;
- ознакомление субъектов проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из этого состояния;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков и (или) повторного контроля.

4.4. Внутренний контроль осуществляют директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

4.5. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов (итоговой справки).

4.6. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 15 дней.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в графике внутреннего контроля указаны сроки. В отдельных случаях директор колледжа и его заместители могут посещать уроки без предварительного предупреждения.

5. ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль осуществляется согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

5.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

5.3. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным директором графиком контроля на месяц, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

5.4. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях работников Колледжа, обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

6.1. Контроль осуществляется директором колледжа, заместителями директора, руководителями предметно-цикловых комиссий и другими работниками в рамках полномочий, определенных приказом директора колледжа.

6.2. Периодичность и виды проверки результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора колледжа.

6.3. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план проведения проверки;
- график контроля на учебный год;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

6.4 Планы (графики) контроля разрабатываются и доводятся до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее своевременным размещением планов (графиков) на информационных стендах колледжа (в исключительных случаях персонально). Педагогические работники обязаны своевременно знакомиться с планом (графиком) контроля и знать его содержание.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

6.6. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору колледжа.

6.7. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию со службой социально-психологического сопровождения.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

7.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, бланка анализа урока или мероприятия или иной формы, установленной в колледже (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников колледжа в течение 10 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда работник отказывается поставить подпись, об этом составляется соответствующий акт.

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

- проводятся заседания Педагогического или Методического советов, административных совещаниях, производственные совещания, инструктивно-методические совещания с педагогическими работниками;

- замечания и предложения лиц, осуществляющих контроль, фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел колледжа;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

7.4. Директор колледжа по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;

- обсуждение итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

-проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.5. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, работников колледжа, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщаются им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.6. Результаты тематической проверки нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним итоговым материалом.

8. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

8.1. Осуществление функций контроля влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать выработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки, т.к. любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать контролирующего, а также нанести моральный ущерб интересам колледжа .

8.2. Правила этики поведения при осуществлении контроля:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;

- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотношении их с государственной политикой в области образования;

- признание того, что интересы и благополучие обучающихся являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;

- уважительное отношение к руководителям, педагогическим работникам, обучающимся, родителям;

- понимание того, что изложенное суждение (мнение) контролирующего серьезно воздействует на всех, кого оно касается;

- действия контролирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, а также целью конкретной проверки.

