

Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное
учреждение
«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

УТВЕРЖДЕНО:
Решение совета КОГПОБУ «Орлово-
Вятского сельскохозяйственного
колледжа»
« 15 » мая 2018 года
Протокол № 35

Директор КОГПОБУ «Орлово-Вятский
сельскохозяйственный колледж»
С.В.Ситников
«01» сентября 2018 года
Приказ № 163/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж», далее – КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа», 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 КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»;
- качественная реализация ФГОС СПО;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2 Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- 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;
- оказание помощи преподавателям;
- анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа», соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- 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;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3 Внутриучрежденческий контроль должен отвечать требованиям:

- целенаправленность (точный выбор цели и направленность на решение главных задач колледжа);
- всесторонность (охват всех сторон деятельности педагогических работников, выявление успехов, недостатков, установление их причин);

- объективность (выявление реальной картины и точная оценка состояния вопроса);
- систематичность (планомерное и последовательное изучение состояния учебно-воспитательного процесса, продуманная система проверки выполнения решений, принятых по результатам контроля);
- действенность и эффективность контроля, своевременное реагирование на критику;
- гласность, для осуществления которой проводятся собрания, совещания, педагогические советы, издаются приказы и др.

Постоянный контроль со стороны руководителей способствует расширению кругозора педагогических работников, росту их педагогического мастерства и общей культуры, развитию интеллектуальных и нравственных качеств, повышению уровня их развития.

Внутриучрежденческий контроль способствует упорядочению учебной работы, реализации конкретных мер по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, принятых по результатам контроля. Внутриучрежденческий контроль выполняет информационную, обучающую, воспитывающую, развивающую и организационную роль. Он осуществляется при посещении уроков и анализе выполнения учебных планов и программ, состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных.

2.4 Предметом проверок является контроль выполнения работниками КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа» 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. При планировании внутриучрежденческого контроля следует предусматривать обязательное посещение: директором колледжа не менее одного, заместителем директора по УР - двух, заведующим учебной частью - не менее четырёх, председателям ПЦК – не менее одного уроков (мероприятий) в течение учебной недели.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- задание руководства органа управления образованием (Учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должно быть документально оформлено);
- 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 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 КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа» в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора.

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, учредительными документами КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа, 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.

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 (посетив урок, необходимо обстоятельно его разобрать в беседе с преподавателем, необходимо выслушать преподавателя, узнать какую цель он ставил перед уроком и достиг ли ее, как он оценивает знания учащихся, полученные на уроке, какие видит недостатки в содержании и организации работы, какие трудности ему пришлось преодолеть, после этого проверяющий высказывает свое мнение об уроке, его содержании, о целесообразности использованных методов обучения и организации работы учащихся, проверяющий дает мотивированную оценку урока и вносит рекомендации по улучшению работы, распределению опыта);
- контроль и анализ учебной и производственной практики учащихся, за качеством знаний, умений, навыков, усвоенных учащимися, контроль журналов производственного обучения, выполнение учебных планов и программ, накопляемость оценок и учет посещаемости, систематичность инструктажей по правилам безопасности труда и учета этих знаний у учащихся, после посещения занятия необходимо продумать и сформулировать выводы, разобрать ход и результаты занятия с мастером производственного обучения;
- 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 директором.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора;
- 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 КОГПОБУ «Орлово-Вятском сельскохозяйственном колледже»

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

- основания 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. Директор 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.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников 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 директор.

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, студентов, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1 Документами, оформляющими ведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете колледжа, и др. органах самоуправления КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа», анализ сохранности контингента, успеваемости и качества обучения и др.
- справки о результатах проверки (анализ уроков, мероприятий), хранятся в накопительной папке преподавателя, мастера производственного обучения;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

6.2 Документация хранится в течение трех лет в архиве КОГПОБУ «Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа»