

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ЧПОУ «ИГТК»  
от 28 апреля 2023 №01-12/23

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ  
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ИВАНГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-  
ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Кингисепп  
2023 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Постановлением Правительства РФ от 24 марта 2022 г. № 450 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Колледже, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее – Контроль) понимается деятельность администрации Колледжа, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов Колледжа, 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 Колледжа;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутриучрежденческого 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 Колледжа;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных

стандартов;

- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками Колледжа своих должностных обязанностей.

### **3. ОСНОВАНИЯ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ФОРМЫ, МЕТОДЫ И ВИДЫ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО 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 находятся в компетенции директора Колледжа.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства (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 форме 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, их родителей (законных представителей) 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;
- анализ и самоанализ уроков;
- изучение и экспертиза документации.

3.5. Основными видами внутриучрежденческого контроля Колледжа являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль.

3.5.1. **Предварительный контроль** направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу

программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий со студентами.

3.5.2. **Текущий контроль** направлен на анализ эффективности состояния образовательного процесса в Колледже.

3.5.3. **Итоговый контроль** направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в Колледже.

3.6. В рамках внутриучрежденческого контроля возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением студентов, родителей (законных представителей), других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношении между участниками образовательного процесса.

3.7. Основные виды внутриучрежденческого контроля осуществляются в следующих формах:

1) тематический контроль:

- тематически - обобщающий контроль;
- обобщающе - групповой контроль;
- предметно - обобщающий контроль;

2) фронтальный контроль;

3) персональный контроль.

3.8. **Тематический контроль** обеспечивает глубокое изучение какого - либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ПЦК, библиотеки, персонально преподавателя или куратора и осуществляется в следующих формах: тематически - обобщающий, обобщающее - групповой, предметно - обобщающий.

3.8.1. **Тематически - обобщающий контроль** предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

3.8.2. **Обобщающе - групповой контроль** предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

3.8.3. **Предметно - обобщающий контроль** предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

3.9. **Фронтальный контроль** направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦК, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора.

3.10. **Персональный контроль** (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

3.11. По субъекту выделяются следующие формы контроля: административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.

3.12. Контроль предусматривает:

- формирование плана внутриучрежденческого контроля;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий;
- анализ эффективности контроля.

## 4. СУБЪЕКТЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Колледжа в рамках своих полномочий или лица, утвержденные приказом директора Колледжа.

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 РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами 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;
- 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 Колледжа.

4.5. 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 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 и иных совещаниях и собраниях.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде аналитической 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;

- рекомендации или предложения.

5.2. Директор Колледжа 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 Колледжа 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 Колледжа.

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

- проводятся заседания педагогических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре Колледжа;
- 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 и лиц их заменяющих, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ:**

Документами, оформляющимися в Колледже, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, и др. органах управления Колледжа;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

Документация хранится в течение пяти лет в Колледже.