Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Егорьевский лицей профессионального образования»

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
№ 9 от 18.04. 2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор КГБПОУ «ЕЛПО»
_____ Н.В. Белобаба
Приказ № 74 «а» от 19.04. 2017г.

Белобаба Николай Васильевич
Подписано цифровой подписью: Белобаба Николай Васильевич
Дата: 2021.05.28 15:32:59 +07'00'

СОГЛАСОВАН:
Профком КГБПОУ «ЕЛПО»
18.04.2017г.
_____ Н.В. Писклова

СОГЛАСОВАН:
Совет лицея
№ 2 от 18.04.2017г.
_____ Т.А. Разноглядова

Локальный акт № 64

Положение о внутриучрежденческом контроле

Сросты 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Егорьевский лицей профессионального образования»

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля, оформление результатов, периодичность осуществления (далее – ВУК).

1.3. ВУК – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса (далее - УВП) для принятия на этой основе управленческого решения.

Под внутриучрежденческим контролем (далее - ВУК) понимается деятельность администрации лицея, направленная на:

- оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов лицея, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.
- 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.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВУК:

2.1. **Цель** - совершенствование деятельности образовательного учреждения;

2.2. **Задачи:**

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и Алтайского края в области образования, других нормативных документов, приказов управления по образованию и делам молодёжи и решений педагогического совета лицея;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации

образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по лицею;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. **Предметом** проверок является контроль выполнения работниками лицея своих должностных обязанностей.

2.4. **Функции** внутриучрежденческого контроля:

• информационно-аналитическая;
• контрольно-диагностическая;
• корректно-регулятивная.

3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

3.1. Содержание контроля – направления контроля:
- Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности лицея,
- Образовательный процесс,
- Педагогические кадры,
- Условия образовательного процесса,
- Здоровье обучающихся

Примерный перечень вопросов, подлежащих проверке:
- выполнение Законов Российской Федерации и Алтайского края «Об образовании»;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов лицея, исполнение принятых коллективных решений;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при директоре, методических советов и т.п.;
- контроль деятельности органов государственно-общественного управления образовательным учреждением.

- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качество знаний;
- реализация воспитательных программ и их результативности;
- ведение рабочей документации (планы, журналы теоретического и производственного обучения, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- состояние УМК;
- контроль прохождения аттестации педагогов;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы, в том числе использование современных образовательных технологий
- контроль самообразовательной деятельности и повышения квалификации педагогов;
- контроль организации внеурочной, научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и обучающихся;
- эффективное использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- работа экспертных, творческих и др. рабочих групп,
- использование финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- контроль работы библиотеки, обеспеченности учебной и методической литературой;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение санитарно-гигиенических требований и правил;
- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.
- другие вопросы в рамках компетентности администрации лицея.

3.2. **Методы** контроля:

- ✓ анкетирование;
- ✓ тестирование;
- ✓ посещение уроков, занятий, мероприятий;
- ✓ социологический опрос;
- ✓ мониторинг;
- ✓ письменный и устный опрос;
- ✓ изучение документации;
- ✓ наблюдение за организацией образовательного процесса;
- ✓ экспертиза;
- ✓ беседа;
- ✓ хронометраж и др.

3.3. **Порядок** проведения контрольного мероприятия предполагает: *(Приложение 2.2).*

- определение сроков, цели, предмета и объекта контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- составление плана проверки, инструктаж членов комиссии;
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля, объективная оценка, выводы, вытекающие из оценки;
- анализ и принятие решения;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

3.4. **Организация контроля**

- ✓ ВУК осуществляет директор лицея и заместители по учебно-воспитательной работе, по учебно-производственной работе, старший мастер или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты. (*Приложение 1),*
- ✓ Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки. *(Приложение 2.1).*
- ✓ Продолжительность проверок по вопросам ВУК не должна превышать 15 дней с посещением ***не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.***
- ✓ Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- ✓ При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки и занятия без предварительного предупреждения.
- ✓ 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 директора лицея.
- ✓ Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4. СТРУКТУРА ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Виды ВУК (по содержанию):

- **тематический** контроль (тематически-обобщающий, группо-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный) – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, методического объединения, одного педагога или классного руководителя;
Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности лицея.
Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
- **фронтальный** контроль – глубокая всесторонняя проверка деятельности педагога, всего или части педагогического коллектива по целому ряду аспектов.

4.2. Формы ВУК:

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.
- **персональный контроль** (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) – это комплексный контроль работы одного педагога в разных группах. Он проводится в плановом порядке, с тем, чтобы оценить качество выполнения педагогами своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок, оказывать побуждающее влияние. Проводится в основном в период аттестации педагогов.
При осуществлении контроля руководитель имеет право:
• знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы) поурочными планами, журналами теоретического обучения, дневниками и рабочими тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
• изучать практическую деятельность педагогических работников лицея через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
• проводить экспертизу педагогической деятельности;

• проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
• психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
• делать выводы и принимать управленческие решения.

- **группо-обобщающий контроль** – изучение состояния учебно-воспитательного процесса в одной группе по конкретному аспекту;

- *Группы для проведения группо-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия.*
- *Продолжительность группо-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.*
- *Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами группо-обобщающего контроля в соответствии с планом работы лицея.*
- *По результатам группо-обобщающего контроля проводятся минипедсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания*

- **предметно-обобщающий контроль** – проверка качества преподавания определенного предмета в разных группах ***и разными педагогами.*** Целесообразно применять эту форму ВУК в случаях, когда наблюдаются отклонения от запланированных результатов в успеваемости по определенному предмету.
- **тематически-обобщающий контроль** – изучение одного или нескольких аспектов педагогического процесса в разных группах и по разным предметам (формирование общеучебных умений и навыков учащихся, развития познавательных интересов и др);
- оперативный контроль – посещение урока, занятия, воспитательного мероприятия в связи с создавшейся ситуацией (просьба педагога, настораживающее поведение обучающихся, низкий уровень ЗУН, обращение родителей и т.д.)
- текущий контроль - проводится в ходе выполнения работ. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности исполнителей, их отношение к работе, сложившиеся межличностные отношения в совместно работающих группах. Текущий контроль проводится спустя определенное время после начала работ, когда можно подвести определенные итоги сделанного. Смысл текущего контроля состоит в выявлении возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных.
- заключительный контроль – проводится после того, как работа выполнена. Объектом заключительного контроля являются результаты сделанного, которые сравниваются с требуемыми. Смысл этого контроля в том, чтобы выявить степень достижения целей, собрать информацию для планирования, если подобные работы будут проводиться в будущем. Он дает возможность лучше оценить, насколько реалистичными были первоначальные планы, и предотвратить в будущем возможные ошибки;

- административный контроль – оказывает сильное влияние на работу сотрудников, проводится по четкому плану и регулярно.
- коллективный контроль – осуществляется педагогическим коллективом в формах профессиональных дискуссий, творческих отчетов о работе – это контроль равных по положению. Его цель – оказание необходимой помощи в виде совета, рекомендаций, экспертного заключения компетентных специалистов и одновременно коллег, решающих с педагогом общие задачи;
- взаимоконтроль – является наиболее эффективным при передаче опыта и повышении квалификации, может быть между специалистами равной квалификации, а также между руководителями, имеющими в коллективе одинаковый статус (руководители МО);
- самоконтроль – проводится путем самостоятельного сопоставления педагогом достигнутых результатов с требуемыми стандартами и нормами деятельности;
- общественный контроль – контроль по изучению общественного мнения об лицее, оценка образовательного учреждения родителями и общественностью;
- ученический контроль – это изучение мнения выпускников о лицее, выявление их уровня удовлетворенности полученным образованием.

4.3. Разновидности внутриучрежденческого контроля

В связи с постановкой задач по контролю выделяются разновидности контроля:
- сплошной контроль – предполагает проверку работу всех членов коллектива, всей технологии процесса труда коллектива или личности;
- выборочный контроль – проведение периодических срезов всех видов деятельности в установленном планом порядке;
- пооперационный контроль – при новых видах работы личности или коллектива;
- предупредительный контроль – страховка контролируемого от возможных ошибок;
- конечный или итоговый контроль – получение достоверной информации о качестве и количестве результатов труда;

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

5.1. **Результаты проверки** оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:
- цель проверки;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена нормативно-учебная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;

- место, где подведены итоги проверки (заседание методических объединений, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за написание справки.

5.2. **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, лекция 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.

5.3. **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.

5.4. **Проверяемый** педагогический работник **имеет право:**

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации, при этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам;
- обратиться в профком училища или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

5.5. **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.

5.6. **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 директор лицея.

5.7. **По итогам ВУК** в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.8. **Директор лицея** по результатам ВУК принимает решения: *(приложение 2.3).*

- об издании соответствующего приказа;
- об издании распоряжения по образовательному учреждению;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.
- о результате проверки сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

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 директор лицея.

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

• проводятся заседания педагогических, административных или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
• замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре лицея;
• результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ:

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год; (*приложение 3,4)*
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете лицея и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки; *(приложение 5)*
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год *(приложение 6).*

Документация хранится в течение пяти лет в архиве лицея.

Приложения:

1. схема ВУК

2. организация ВУК

3. схема планирования ВУК

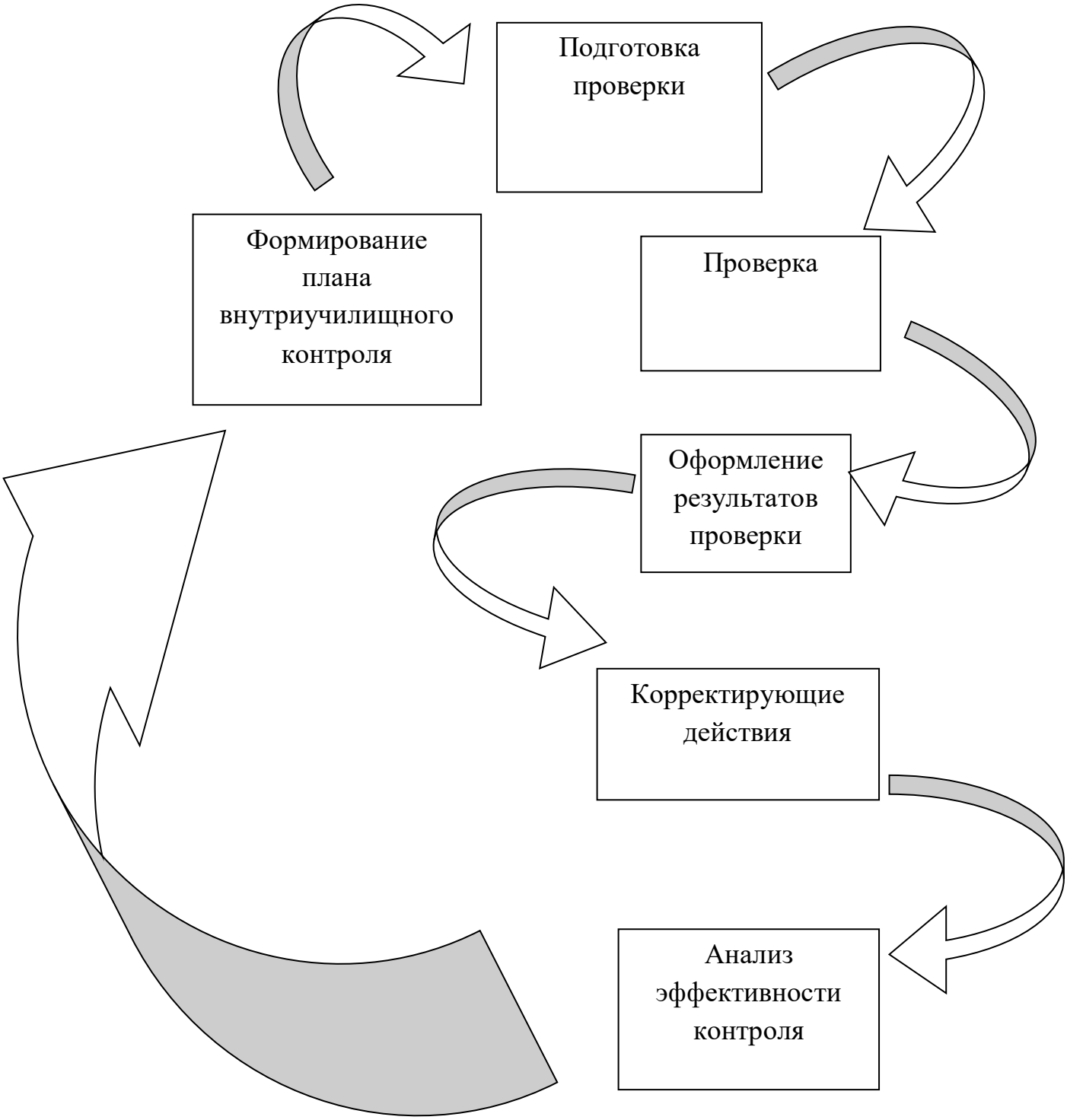
4. форма плана ВУК

5. образец справки по результатам

6. форма отчета

Приложение 1

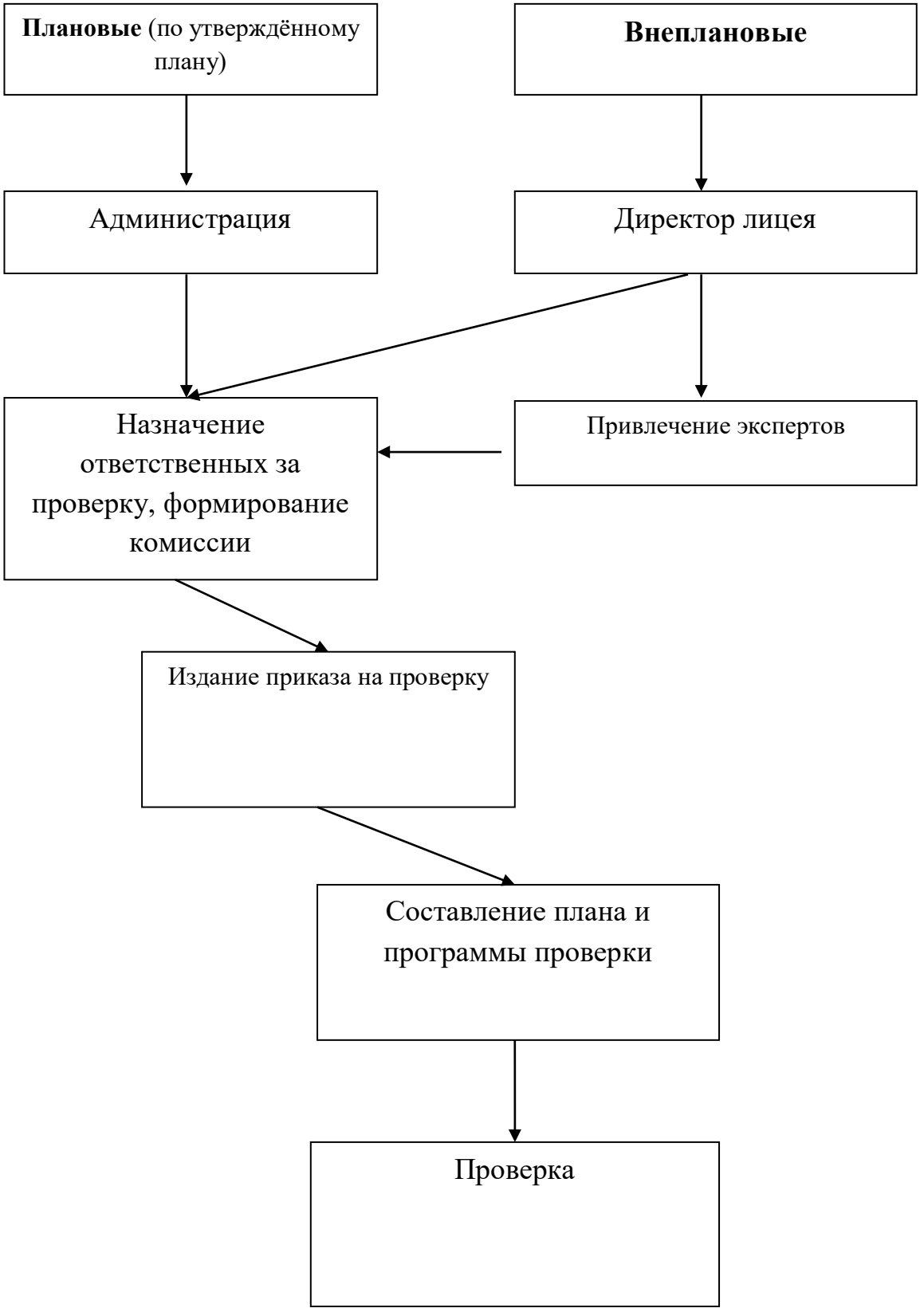
Внутриучилищный контроль



Приложение 2

Организация ВУК

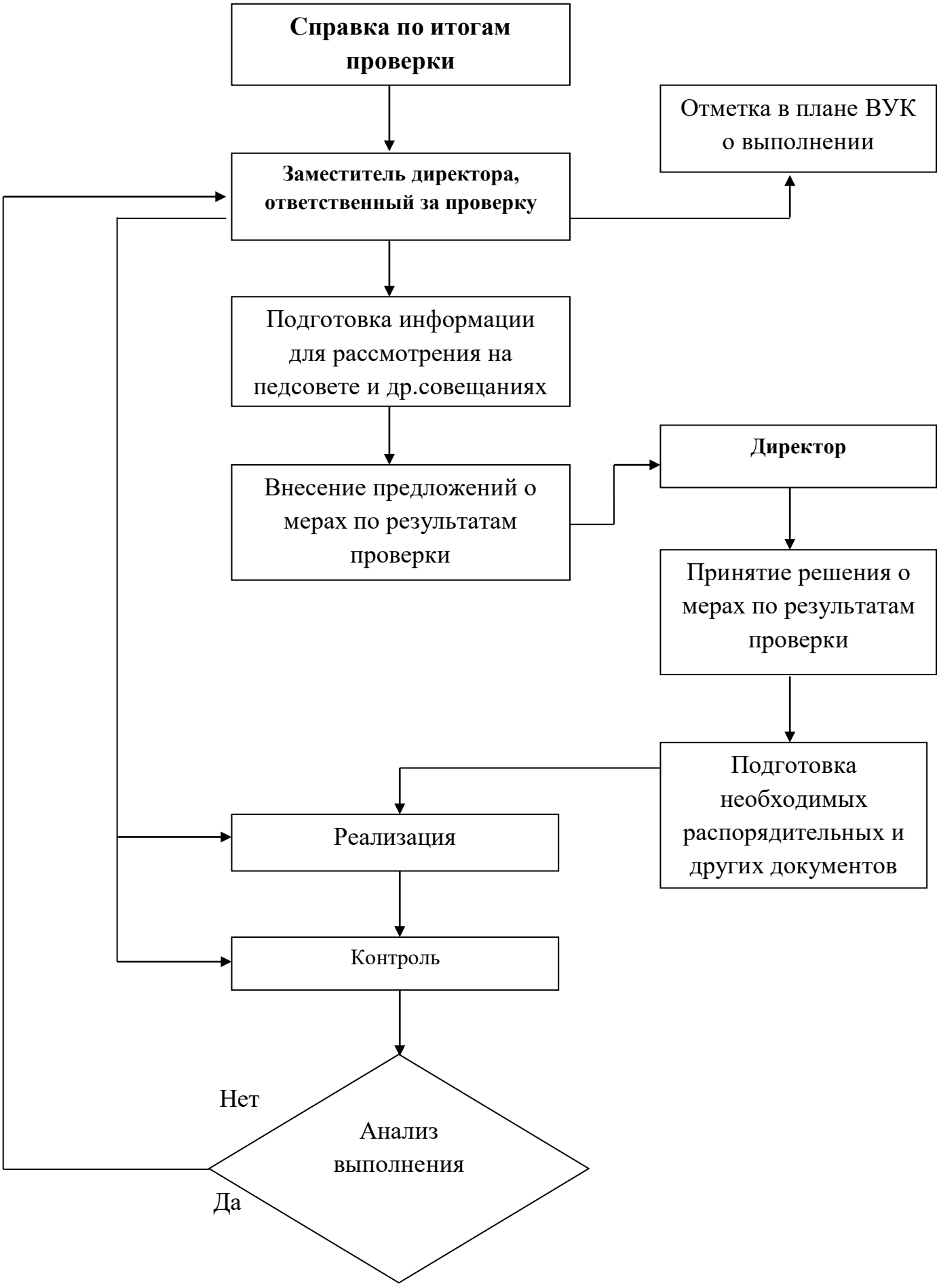
1. Подготовка к проверке



2. Проверка

Приказ, программа проверки
Ответственный за проверку
Привлечение экспертов (в случае необходимости)
Совещание с членами комиссии
Уведомление педагога о целях и содержании
Проверка
Собеседование
Проверка документов
Посещение занятий, мероприятий
Контрольные срезы
Опросы, анкетирование
Предложения членов комиссии в итоговую справку
Подготовка справки
Ознакомление педагога с результатами проверки
Внесение рекомендаций в журнал контроля

3. Корректирующие действия



Приложение 3

Формирование плана внутриучрежденческого контроля

Приложение 4

Форма для планирования ВУК

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

Приложение 5

Справка о результатах проверки

_____

_____

(объект проверки)

По вопросу _____

_____

_____

(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 составил(и)_____ __(Ф.И.О, должность)

подпись

Приложение 6

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.

Положение вступает в силу с 01.05. 2017г., срок действия - до появления новых нормативных документов

Локальный акт разработан:

Т.Г. Самодаева, методист;

Т.А. Аушева, зам. директора по УР

Внесение изменений

№ изменения	№ листа с изменениями	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Реестр рассылки

Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа
Методист	Зам. по УР, зам. по УВР, руководители структурных подразделений
Зам. по УР, зам. по УВР, руководители структурных подразделений	Педагогические и другие работники лицея