



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.И. Овсянников

«10» сентября 2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум (далее — Техникум) на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Примерным положением об инспекционно- контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Устава АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Техникуме и его структурных подразделениях, филиалах.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Техникума, его структурных подразделений, филиалов, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Техникума и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Техникума законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Учредителя, Техникума в области образования, воспитания и защиты прав обучающихся.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Техникума, локальными актами Техникума, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о учреждении СПО, должностными инструкциями.



1.5. Целью контрольной деятельности в техникуме и его структурных подразделениях, филиалах и является:

- совершенствование деятельности преподавателей, менеджеров, заведующих отделением, директоров филиалов;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
- улучшение качества образования обучающихся.

## **2. Основные задачи должностного контроля**

2.1. Основными задачами должностного контроля в техникуме и его структурных подразделениях, филиалах являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса Техникума;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Техникума и его филиалов;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников Техникума с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Техникума;
- анализ результатов исполнения приказов по Техникуму;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Техникуме;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Техникума в процессе контроля.

## **3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

3.1. Контрольная деятельность в Техникуме и его филиалах может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях,

указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Техникума.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Техникума.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Техникума на основании проблемно-ориентированного анализа работы Техникума по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника Техникума и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,

- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

#### **4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль в Техникуме осуществляется директором и (или) заместителями директора, директором филиала, а также заведующими отделением или преподавателями высшей категории, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора Техникума и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Техникума

4.3. Директор, не позднее, чем за 1 неделю, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется директором техникума или заместителем директора или директором филиала, либо заведующим отделением. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Техникума. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Техникума.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Техникума.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде акта проверки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в актах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в актах оформляются выводы и рекомендации, сроки исправления

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Техникума в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, директор Техникума или директор филиала, заместитель директора

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

— проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками Техникума;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Техникума;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Директор Техникума по результатам контроля принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

— о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

— о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом Техникума

5.2. Проверяет ведение директором филиала, заведующим отделением, менеджером, преподавателем установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

5.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков обучающихся и участвует в их проведении.

- 5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.6. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.
- 5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 5.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 5.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения обучающимися программного материала, необходимую документацию для проведения проверки.
- 5.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения непосредственно образовательной деятельности с обучающимися, воспитательных мероприятий.
- 5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.15. Проводит повторный контроль.
- 5.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

6.1. Директор Техникума, директор филиала, заместитель директора, заведующий отделением и (или) по его поручению другой специалист в рамках полномочий, определенных приказом директора Техникума, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Техникума;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- ведение директором филиала, заведующим отделением, менеджером, преподавателем установленной документации
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **7. Права участников должностного контроля**

7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Техникума, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с обучающимися, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый работник Техникума имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

## **8. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Техникуме, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

9.2. По результатам контроля директор Техникума издает приказ, в котором указываются:

- тема проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;

- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при директоре техникума, на Совет педагогов, на Общее собрание работников трудового коллектива техникума.

## **10. План проверок работников техникума**

10.1 План проверок администрации филиалов (не реже 1 раза в год)

- **Нормативно -правовая документация** (лицензия, положение о филиале, копия Устава, локальные акты и т.д)
- Административно-хозяйственные договоры** (договоры аренды, безвозмездного пользования, договоры с поставщиками услуг, договоры с предприятиями на прохождение практики,)
- Документы по организации учебного процесса** на очном и заочном отделении (График учебного процесса, учебные планы, расписание занятий, учебные журналы, рапортчики о посещаемости очного отделения, учет часов по форме №2 зачетные и экзаменационные ведомости, сводные ведомости промежуточной аттестации, контрольные и курсовые работы, отчеты по практике).
- Документы о контингенте студентов** (личные дела, списки групп, приказы по контингенту, зачетные книжки студентов, информация о сверке контингента)
- Организация воспитательной работы на очном отделении** (план воспитательной работы, журналы классных руководителей, ежеквартальный отчет о воспитательной работе на филиале, фото отчет после проведения мероприятий)
- **Отдел кадров филиала**(личные дела сотрудников филиала, акты выполненных работ)

10.2 План проверок преподавателей (не реже 1 раза в год)

- программная документация (рабочие программы и КТП)
- наличие методического обеспечения (методические указания к практическим и самостоятельным работам, комплекты оценочных средств)
- карточка учета выполненных педагогических часов
- ежедневный контроль соблюдения трудовой дисциплины