

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«30» августа 2017 г.

№ ОД – 68

г. Черняховск

Об организации внутриучрежденческого контроля в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

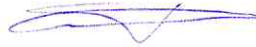
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»; постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»; требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов; Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 256 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»; приказом от 05 декабря 2014 года № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации внутриучрежденческого контроля в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический Колледж» согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Т.Г. КУЛАКОВУ, заместителя директора по научно-методической работе.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР



Т.Г. Кулакова

30.08.2017 г.

Приложение
к приказу от 30.08.2017 г.
№ ОД – 68

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в государственном бюджетном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»; постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»; требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов; Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 256 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»; приказом от 05 декабря 2014 года № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее Колледж) и регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – ВУК) понимается деятельность администрации Колледжа, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов, 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 Колледжа;
- повышение качества образования в Колледже.

2.2. Основными задачами 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;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- развитие системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками 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

деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции Директора Колледжа.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства (учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Контроль осуществляется поэтапно (Приложение 1).

3.3. Контроль может осуществляться в форме плановых и 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 всего 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 (законных представителей) или других граждан, организаций.

3.4. 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).

3.5. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- контрольные срезы;
- 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 Колледжа в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора члены комиссий.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться независимые эксперты из числа общественных и общественно-профессиональных организаций, негосударственных, автономных некоммерческих организаций,

отдельных физических лиц, специализирующихся на вопросах оценки качества образования.

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, Министерства образования Калининградской области, Уставом Колледжа, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия фиксируется в плане-задании (Приложение 2) и 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 (несоответствий);
- контроль устранения выявленных нарушений (несоответствий).

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- определять методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы, документы;
- 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 профессионального 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;
- 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 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, материалы, 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;
- в информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, Дирекции, научно-методическом, экспертно-аналитическом Советах и иных совещаниях и собраниях.

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 и формы контроля;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий (при необходимости);
- выводы и рекомендации.

5.2. 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 в справке, удостоверяющую факт ознакомления с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись в справке о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку.

5.3. Директор Колледжа по результатам проверки принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- проведение повторной проверки с привлечением независимых экспертов;
- привлечение к дисциплинарной ответственности работников;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

- проводятся заседания педагогических, научно-методических и экспертно-аналитических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения работников фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел 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, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

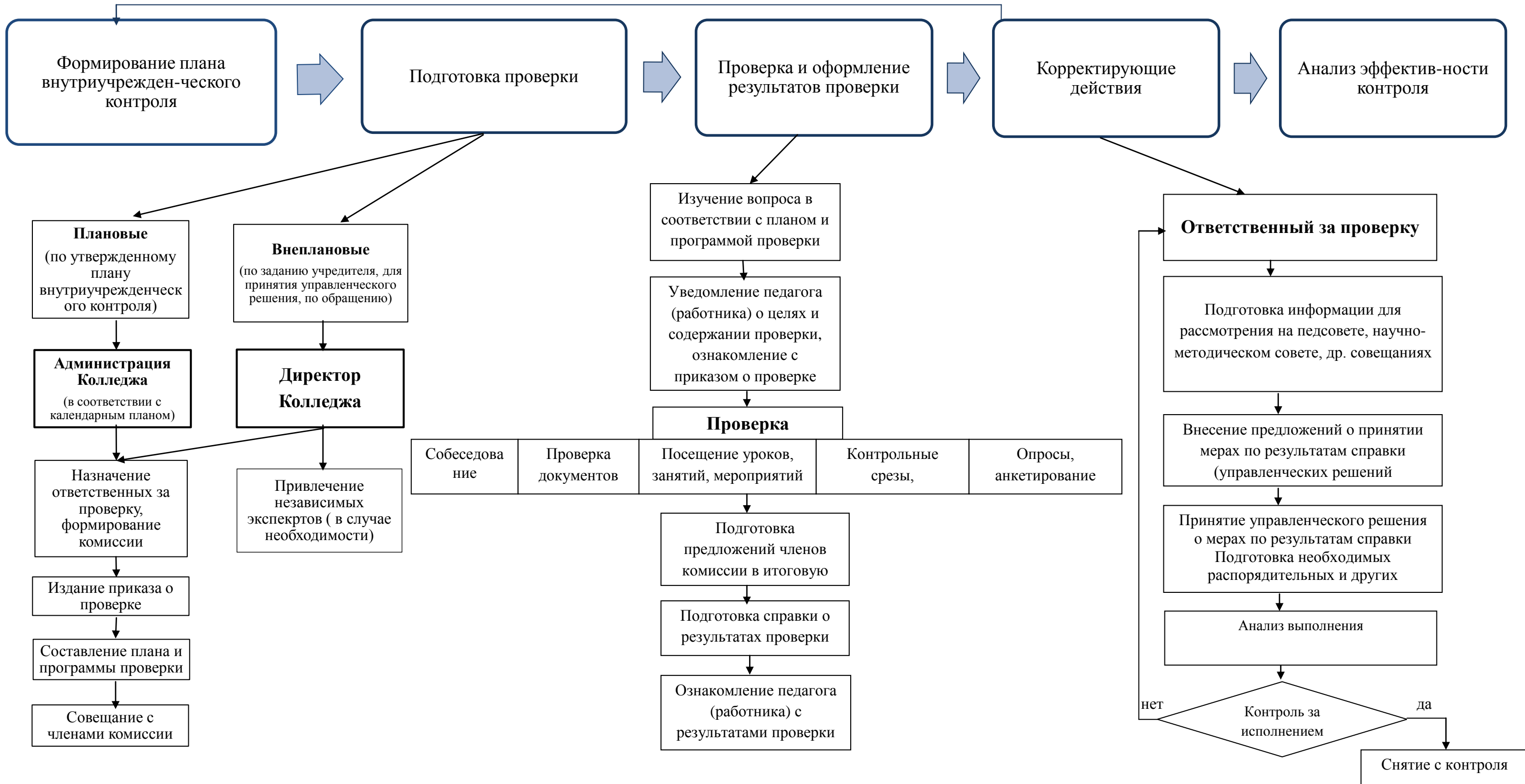
6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в Колледже внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложения 3, 4);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, кафедре, родительском комитете и др. органах самоуправления Колледжа;
- 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.

Документация хранится в течение пяти лет в архиве Колледжа.

Порядок внутриучрежденческого контроля



ПЛАН-ЗАДАНИЕ

для проведения проверки _____

Тема проверки: _____

Сроки проверки _____

Ответственный за проверку _____

Цель: _____

Задачи: _____

Форма проверки: _____

Методы проверки: _____

Состав работников, включенных в проверку: _____

Перечень документов, в соответствии с которыми проводится проверка: _____

Перечень документов, материалов, информации, запрашиваемых для проверки: _____

Перечень вопросов, подлежащих проверке: _____

Анализ представленных документов, информации, интересов: _____

Итоги контрольного мероприятия: _____

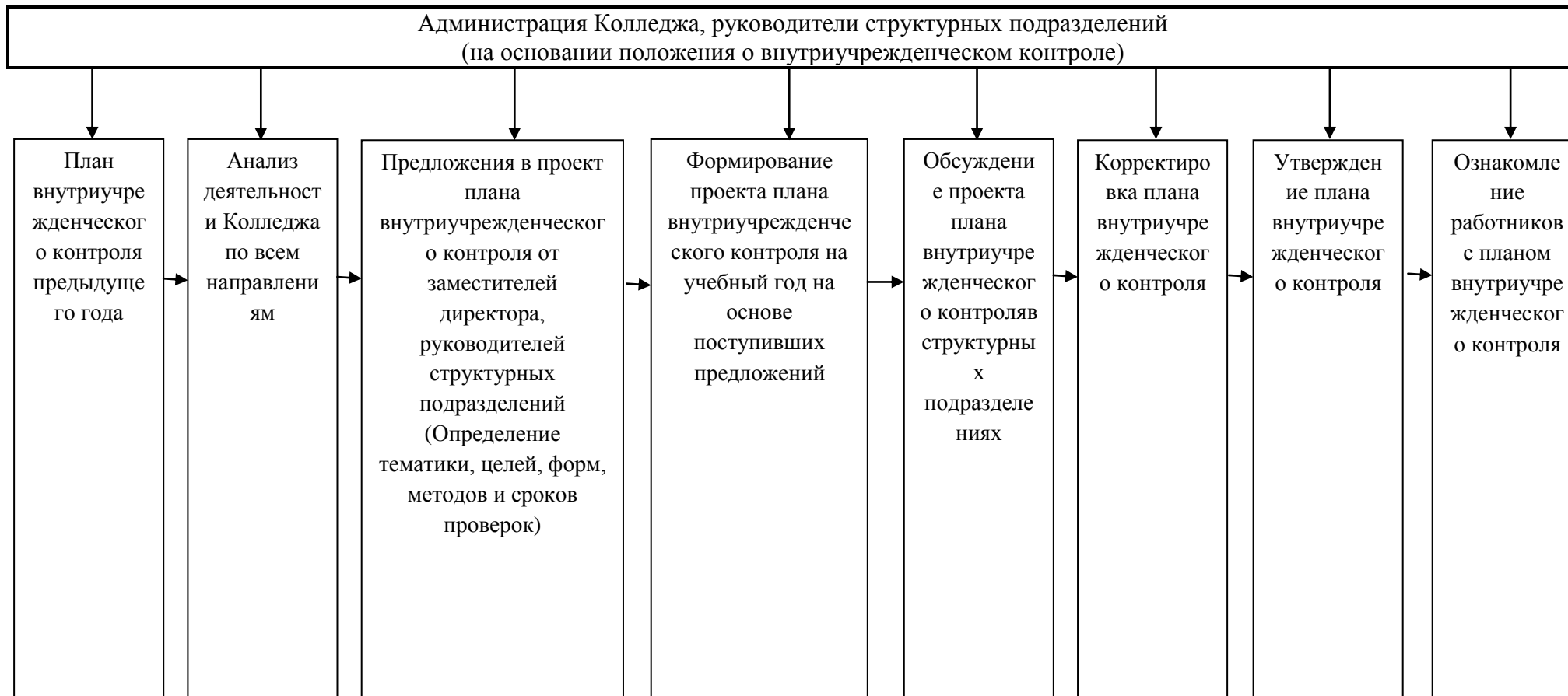
Выводы по результатам проверки: _____

План-задание составил _____ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОМиОКО _____ /ФИО/

Формирование плана внутриучрежденческого контроля



СПРАВКА

о результатах проверки

(объект проверки)

По вопросу (вопросам) проверки: _____

(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) _____ / _____ / (ФИО, должность)
подпись