|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 1 из 20 | |

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ТЕХНИКУМ**

**«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Вишталюк  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» № \_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**

Яровое 2016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 2 из 20 | |

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (далее – техникум), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля

1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимает­ся деятельность администрации техникума, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством прове­дения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Граждан­ским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 12 2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04 09 2013 № 56-ЗС, Уставом техникума.

1.4 Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуще­ствляет заместитель директора по учебно-методической работе, в функциональ­ные обязанности которого входит данное направление работы, что закрепляется приказом директора техникума.

1. **Цели, задачи, предмет контроля:**

2.1 Целью внутриучрежденческого контроля является повышение каче­ства и эффективности деятельности техникума.

2.2 Основными задачами контроля являются:

* осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действую­щего законодательства, распорядительных документов учредителя;
* реализация принципов государственной политики в области образования;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их преду­преждению и неисполнению нормативных правовых актов;
* определение возможностей и путей, направленных на улучшение резуль­татов образовательного процесса;
* повышение качества кадрового потенциала;
* анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации;
* повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
* анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 3 из 20 | |

* соблюдение прав участников образовательного процесса;
* соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
* совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3 Предметом контроля является организация образовательного про­цесса, результаты деятельности педагогических работников техникума.

**3 Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации техникума в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом директора.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

3.2 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, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления, учредительными документами техникума, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3 Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

* выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
* запрашивать необходимую информацию, материалы;
* изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
* посещать уроки, занятия, лекции и другие мероприятия работников техникума;
* проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
* по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
* рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 4 из 20 | |

* переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации.

3.4 Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

* осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
* соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий, знакомить работника с результатами контрольных мероприятий, не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
* оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
* соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
* быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5 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.

3.6 Работник обязан:

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

4 Периодичность, формы и методы контроля

4.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

4.2 Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 5 из 20 | |

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, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3 Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4 При проведении контроля могут использовать методы: собеседова­ние, посещение уроков, занятий, мероприятий, обследование, контрольные сре­зы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюде­ние за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза доку­ментации.

4.5 Предметом контроля является деятельность работни­ков техникума по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными пра­вовыми актами.

**5 Организация и проведение контроля**

5.1 Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика проверок (Приложение № 1), определение оснований для проведения проверки, подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2 Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2)

5.2.1 При формировании графика учитываются:

* периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
* анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов, анализ результатов деятельности образовательной организации за преды­дущий период, в том числе результатов самообследования;
* письменные обращения обучающихся, их родителей или законных пред­ставителей обучающихся;
* сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 6 из 20 | |

* актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития сис­темы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2 План-график проведения контроля утверждается приказом директо­ра техникума в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3 Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора техникума.

5 3 Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

* план-график внутриучрежденческого контроля;
* обращение родителей, законных представителей обучающихся, посту­пившее в техникум, из иных органов по фактам наруше­ний в организации.

5.4 Подготовка проверки.

5.4.1 Подготовку к проверке осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее - «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

* формирует комиссию на проверку;
* осуществляет привлечение экспертов;
* оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указы­ваются

состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности пред­седателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок про­ведения проверки, проверяемые вопросы,

план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3);

* проводит совещание с членами комиссии;
* формирует итоговую справку.

5.4.2 При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы техникума, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников техникума.

5.4.3 Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет со­трудников техникума не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствую­щего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке прово­дится не менее чем за один день до начала проведения контрольного меро­приятия.

5.4.4 Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 заня­тий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально уста­новленного срока проверки осуществляется приказом директора техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 7 из 20 | |

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора техникума.

5.4.5 Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками техникума индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5 Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит

соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки,

проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия использует специально разработанный инструментарий в форме инструкции (Приложение 6), карты результатов проверки (Приложение 7).

5.5.1 Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2 Члены комиссии проводят:

* проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;
* получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования обучающихся, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5. 6 Оформление результатов проверки.

5.6.1 Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

* 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 и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2 Председатель комиссии по завершении проверки:

* оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
* информирует о результатах проведенного контроля работников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 8 из 20 | |

* подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));
* собирает подписи работников техникума, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;
* передает справку ответственному специалисту;
* производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3 Работник техникума после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки,

вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4 Ответственный специалист информирует директора техникума о результатах проверки.

5.6.5 Директор техникума по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

* об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
* об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с работниками техникума;
* о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности работников техникума;
* иные решения в пределах своих полномочий.

5.7 Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

5.7.1 Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений, составления и утверждение плана корректирующих действий, определения ответственных лиц, реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2 План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3 План корректирующих мероприятий по решению директора техникума может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года, по решению Педагогического совета может быть включен как отдельный раздел в план работы техникума на учебный год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 9 из 20 | |

5.7.4 Ответственный специалист

* организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
* готовит отчет о выполнении плана-графика, готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий, представляет отчеты директору техникума, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

**6. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1 Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

* план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
* план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы техникума на учебный год);
* доклады, сообщения на Педагогическом, методическом советах, Совете техникума, родительском комитете и других органах самоуправления техникума;
* 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 (Приложение № 5);
* отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6.2 Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 10 из 20 | |

**Приложение 1**

**Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формирование плана-графика проверок (А) | | —» | Подготовка проверки | —^ | Проведение проверки | —► | Оформление результатов | — | Проведение корректирую­щих действий | —► | Завершение проверки, снятие с контроля | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Анализ результатов деятельности техникума за предыдущий период  Издание при­каза об ут­верждении  плана-графика (на год или по­лугодие)  Проверка пе­риодичности включения объектов в график про­верок  Сбор предло­жений от адми­нистративных работников ОО (вопросы, сро­ки, ответствен­ные)  Анализ результатов внутриучрежден­ческого контроля за предыдущий пе­риод  Анализ результатов контрольно-надзорных проверок |  |  | | |
|  |

Ответственный специалист

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 11 из 20 | |

**Приложение 2**

**Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 12 из 20 | |

**Приложение 3**

пЛАН-ЗАДАНИЕ

проведения плановой проверки

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план работы Главного управления образования и молодежной политики, план-график учредительного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(*указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(формулировка цели)

1. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вопросы, подлежащие проверке |  | Документы |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Задача 1. | | | |
| 1.1 |  | 1.  2. |  |
| Задача n. | | | |
| n.1 |  | 1. |  |
| n.2 |  | 1.  2. |  |

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки начала и окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  по проведению проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы и фамилия) (личная подпись)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 13 из 20 | |

**Приложение 4**

СПРАВКА

о результатах проверки

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Объект проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. Задачи контрольного мероприятия:

1, 2, 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключения по результатам проверки (делается по каждой задача):

(Задача 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Задача 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы (общим по теме проверке):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии по проведению проверки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) | |
| Со справкой ознакомлен: |  | |
| Руководитель образовательной организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 14 из 20 | |

**Приложение 5**

**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 управленчес ких решений |  |  |  |
| - по обращениям граждан |  |  |  |

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы проверок | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 15 из 20 | |

**Приложение 6**

УТВЕРЖДЕНА

приказом директор КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по проведению проверки в рамках внутриучрежденческого контроля**

1. Тема проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Цель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерии оценки эффективности | Вопросы, подлежащие проверке | Документы |
| 1 | 2 | 3 |  |
| Задача 1. | | | |
| 1.1 |  |  |  |
| Задача 2. | | | |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  | 1.  2. |  |
| Задача 3. | | | |
| 3.1 |  | 1.  2. |  |

4. Методика проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Инструкцию составил:  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  СОГЛАСОВАНО:  Зам директора по УПР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (инициалы и фамилия)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (инициалы и фамилия)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 16 из 20 | |

**Приложение 7**

Карта результатов проверки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы | Отметка о  выполнении | Комментарий  (если ответ "нет") |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерий 1.1. | | | |
| *1.* | | | |
| 1 |  | имеется/  не имеется |  |
| 2 |  | имеется/  не имеется |  |
| *2.* | | | |
| 3 |  | имеется/  не имеется |  |
| 4 |  | имеется/  не имеется |  |
|  | Вывод по задаче 1. | эффективна/  неэффективна |  |
| Критерий 2.1. | | | |
| *1.* | | | |
| 1. 6 |  | имеется/  не имеется |  |
|  |  | соответствует/  не соответствует |  |
| Критерий 2.2. | | | |
| *1.* | | | |
|  |  | имеется/  не имеется |  |
| 1. 14 |  | имеется/  не имеется |  |
| *2.* | | | |
| 1. 15 |  | имеется/  не имеется |  |
| 1. 16 |  | имеется/  не имеется |  |
|  | Вывод по задаче 2. | эффективна/  неэффективна |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2012 |
| страница 17 из 20 | |

**Приложение 8**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ**

**МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМУ**

**КОНТРОЛЮ**

**1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности техникума**

- осуществление государственной политики в области образования;

- контроль исполнения государственного задания;

- соблюдение Устава техникума;

- контроль выполнения нормативных документов;

- контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при директоре,

методических советов и т.п.;

-контроль деятельности органов государственно-общественного управления техникумм.

**2. Образовательный процесс**

- контроль реализации ФГОС (БУП, образовательная и рабочие программы);

- контроль качества образовательных результатов;

- контроль подготовки к итоговой аттестации;

- контроль внеклассной работы;

- контроль результативности нововведений.

**3. Педагогические кадры**

- контроль повышения квалификации педагогов;

- контроль прохождения аттестации педагогов;

- контроль исполнения должностных обязанностей;

- контроль организации методической работы;

- контроль самообразовательной деятельности педагогов;

- контроль использования современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во внеклассной работе, в воспитательной работе;

- контроль изучения и распространения педагогического опыта.

**4. Работа с одаренными детьми**

- контроль организации внеурочной деятельности по предмету;

- контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности

педагогов и учащихся;

- контроль проведения мероприятий с одаренными детьми.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 18 из 20 | |

**5. Условия образовательного процесса**

- контроль работы библиотеки;

- охрана труда;

- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- контроль обеспеченности учебной и методической литературой;

- использование финансовых и материальных средств.

**6. Здоровье обучающихся**

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;

- контроль санитарно-гигиенического состояния техникума;

- организация питания;

- контроль организации двигательного режима;

- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

**7. Контроль эффективного использования оборудования и технологий**

- контроль реализации информационных технологий в образовательном процессе;

- контроль работы компьютерных классов;

-контроль эффективного использования учебно-лабораторного, технологического и наглядного оборудования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2016 |
| страница 19 из 20 | |

**Лист согласования**

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. директора по УПР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.В. Беляева |
| Зам. директора по УМР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.Н. Якунина |
| Руководитель структурного подразделения по ВР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.Р. Аксенова |
| Зам. директора по ООД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.А. Михель |
| Старший мастер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.С. Довженко |
| Старший мастер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.А.Чепрасова |
| Ведущий юрисконсульт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.Н. Салова |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация Положение о внутриучрежденческом контроле | Шифр  документа | СМК ОПД П  01.05. 2012 |
| страница 20 из 20 | |

**Лист внесения изменений в**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменения | Дата внесения  изменения | Кем утверждено | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |