

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское театральное училище» (техникум)

СОГЛАСОВАНО на заседании
профсоюзной организации
Протокол от 01.11.19 № 2
Председатель Карим М.И.Каримова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Казанское
театральное училище» (техникум)
Р.Р.Тазетдинова
«05» _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
в ГАПОУ «Казанское театральное училище» (техникум)

Утверждено приказом от 05.11.2019 г. № 165
Дата введения «05» ноября 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ «Казанское театральное училище» (техникум) (далее училище) и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучилищного контроля администрацией.

1.2. Под внутриучилищным контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации училища, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, требований локальных актов училища посредством проведения контрольных мероприятий в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет, функции внутриучилищного контроля

2.1. Цели внутриучилищного контроля:

- совершенствование основной деятельности училища, в т.ч. улучшение / повышение качества образования и воспитания;

- повышение профессионального уровня педагогических работников.

2.2. Задачи внутриучилищного контроля:

- реализация принципов государственной политики в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их пресечению и предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка предложений по устранению отрицательных тенденций;

- анализ результатов исполнения приказов и локальных актов училища;

- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

- совершенствование системы управления качеством образования.

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

2.4. Функции внутриучилищного контроля:

- информационно-аналитическая
- контрольно-диагностическая
- коррективно-регулятивная
- стимулирующая

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля

3.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. На основании этого нормирования тематика контроля находится в компетенции директора училища, заместителей директора училища.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучилищного контроля;
- задание учредителя;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия);
- заявление педагогического работника на аттестацию

3.2 Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучилищного контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4 Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;

- микроисследование;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации преподавателя.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации училища в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора училища комиссии. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций, в качестве экспертов, представители общественности.

4.2 Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РТ и РФ, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными, правовыми актами Минобрнауки и Министерства культуры РТ и РФ, учредительными документами училища, его локальными актами, настоящим Положением и приказами директора о проведении контрольных мероприятий.

4.3 Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

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

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и запрашивать для этого необходимую информацию, материалы у проверяемого;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия, практику и любые занятия, предусмотренные расписанием и программой обучения;
- 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, о применении дисциплинарного взыскания;

- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения (ПЦК) для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучилищного контроля или приказа директора училища;

- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

- не требовать от работника документы и иные сведения, если эти документы не являются объектами проверки;

- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки, по согласованию с администрацией училища;

4.6 Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучилищного контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия. При этом отказ преподавателя от ознакомления с планом или приказом директора о проведении контрольного мероприятия, оформленного надлежащим образом (акт), не приостанавливает проведение контрольного мероприятия в отношении этого работника;

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.7 Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;

- представлять необходимую информацию, документацию по предмету контроля;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля на имя проверяющего/проверяющих и администрации училища;

4.8 Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в справке/акте о результатах контроля, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, методическом совете и иных совещаниях и собраниях.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий должны содержать следующую информацию:

- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий. Выводы и рекомендации.

5.2. Директор училища по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3 Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников училища в течение семи рабочих дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющим факт ознакомления с ним. При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом училища;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел;
- результаты контроля учитываются в обязательном порядке при проведении аттестаций педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством.

6. Документация внутриучилищного контроля:

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучилищного контроля, являются:

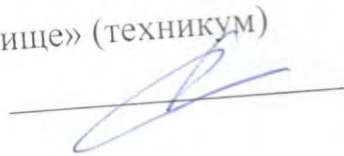
- план внутриучилищного контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления училища;
- справки / акты о результатах проверки;
- протоколы совещаний, комиссий и т.п.
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучилищного контроля за год.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в учебной части училища.

Заместитель директора

ГАПОУ «Казанское театральное училище» (техникум)

по учебной работе



М.Р.Сорокина