



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «МКРИ»

А.Ю. Чаниев

« 01 декабря » 2025 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в частном профессиональном образовательном учреждении «Многопрофильный колледж Республики Ингушетия» (далее - организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации ЧПОУ «МКРИ», 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, Уставом ЧПОУ «МКРИ».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора по УВР, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом директора.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

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

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;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;

качеством образования, в том числе оценки качества образования.

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации колледжа в рамках своих полномочий или предметно-цикловая комиссия (далее-комиссия), утвержденная приказом директора.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные по профессиональной направленности) колледжа, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов.

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 Просвещения Российской Федерации, учредительными документами колледжа, 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 колледжа;
- 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;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем колледжа.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана

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 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, законных представителей или других граждан, организаций и учреждений.

- 4.4. При проведении контроля могут использоваться 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 учредительного контроля является деятельность работников колледжа по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

- 5.1. Контроль предусматривает (**Приложение № 1**):
- формирование и утверждение плана-графика
 - проверок; 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 плана-графика учитываются:
- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
 - анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
 - анализ результатов деятельности колледжа 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 колледж, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;
 - 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 колледжа в срок до 1 сентября текущего года.
- 5.2.3. Изменения в план-график проводятся по мере необходимости.

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

5.5. Подготовка проверки.

5.5.1. Подготовка к проверке осуществляет заместитель директора по УВР, на которого возложены функции колледжа и проведения внутриучрежденческого контроля (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.

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

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

5.5.4. 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 образовательной организации.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и занесена в журнал мониторинга колледжа.

-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 может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

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

5.6.2. Члены комиссии проводят:

-проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;

-получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками колледжа, опроса, анкетирования обучающихся и воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.7. Оформление результатов проверки.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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 колледжа в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

-подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4);

-собирает подписи сотрудников колледжа, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующие записи.

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.

5.7.4. Ответственный специалист информирует директора колледжа о результатах проверки.

5.7.5. Директор колледжа по результатам контроля принимаетодно или несколько управленческих решений:

об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;

об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятияхс сотрудниками колледжа;

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующихспециалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников колледжа;

иные решения в пределах своих полномочий.

5.8. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.8.1. 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 исодержит:

-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 колледжа может быть составлен поотдельному вопросу в течение учебного года;

-по решению педагогического совета колледжа может бытьвключен как отдельный раздел в план работы колледжа на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий сцелью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;

готовит отчет о выполнении плана-графика;

готовит отчет о выполнении плана-

6. Документация внутриучрежденческого контроля

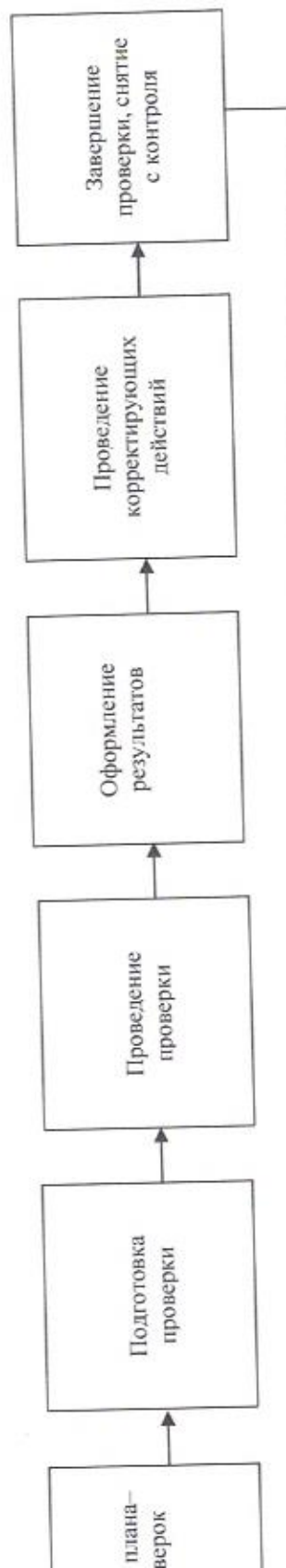
6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы колледжа на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете колледжа, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательной организации;
- 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.

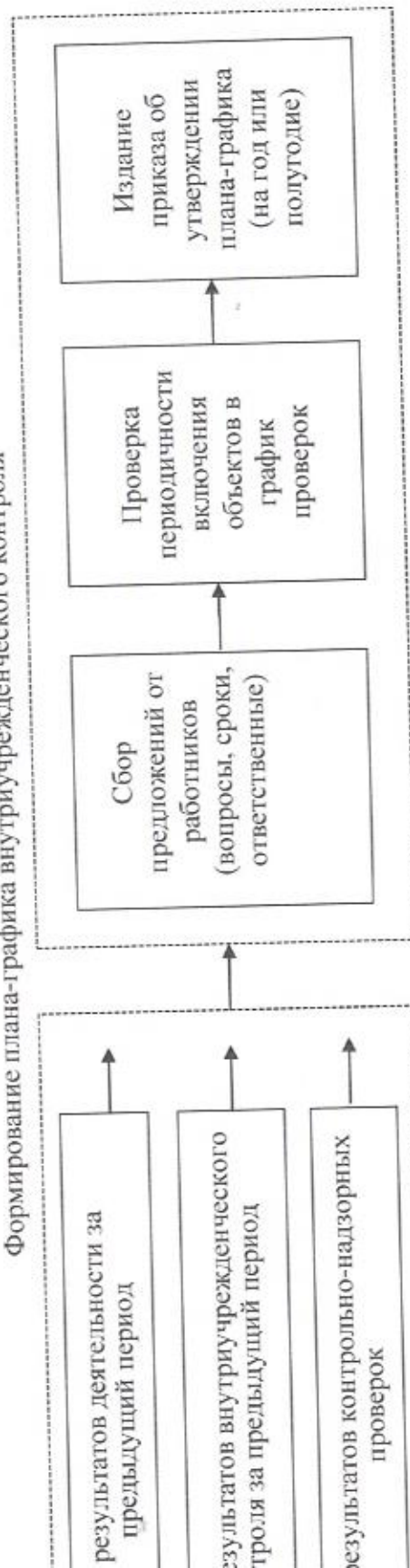
6.2. Документация хранится в течение пяти лет в колледже.

Приложение № 1
к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля



Ответственный специалист

Приложение № 2
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

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

Приложение № 3
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана-задания

1. Основание для проведения проверки:

(план работы образовательной организации, план-график внутриучрежденческого 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: _____

4. Задачи проверки: _____

5 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматривае мые документы
1				
2				

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки: _____

8. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: Ф.И.О, должность

Члены комиссии: Ф.И.О, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки

инициалы, фамилия

личная подпись

Приложение № 4
к положению о внутриучрежденческом
контроле

*СПРАВКА**

о результатах проверки по вопросу

(наименование образовательной организации)

1. Цель проверки: _____
2. Задачи проверки: _____
3. Проверяемый период деятельности: _____
4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

5. Выводы:
 1. _____
 2. _____

Должность _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Многопрофильный колледж Республики Ингушетия»

СПРАВКА

О результатах проверки

(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

2. Вопрос (вопросы) проверки:

3. Цель проверки:

4. Сроки проверки:

5. Проверку осуществлял(и)

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки):

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки):

Председатель комиссии по
проведению проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, Фамилия, И.О.
сотрудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к положению о
внутриучрежденческом контроле

Примерная 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