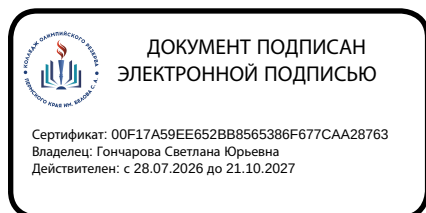


	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края имени Белова Сергея Александровича»
	Управление документацией
УД- 01.02.37	Положение о должностном контроле в ГБПОУ «КОРПК им. Белова С.А.»



«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБПОУ «КОРПК им. Белова С.А.»
 _____ С. Ю. Гончарова
 «28» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о должностном контроле в ГБПОУ «КОРПК им. Белова С.А.»

УД - 01.02.37 -25

	Должность		Фамилия	Подпись
Разработал	Директор		Гончарова С. Ю.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11/08/2026, 13:08		КЭ: _____ УЭ _____	

1. Общие положения

1.1. Положение о должностном контроле в ГБПОУ «КОРПК им. Белова С.А.» (далее – Положение, колледж) определяет порядок проведения процедур должностного контроля в колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Устав колледжа и иные локальные нормативные акты.

1.3. Должностной контроль (далее – должностной контроль, контроль) – основной источник информации для анализа состояния образовательной организации, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Под процедурами контроля понимается проведение директором колледжа, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в колледже.

1.5. Должностной контроль направлен на проверку состояния образовательного процесса, получение достоверного знания о ходе и результатах деятельности образовательной организации и принятие управленческого решения.

1.6. При реализации полномочий по осуществлению должностного контроля колледж руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Министерства физической культуры и спорта Пермского края, Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

2. Цели и задачи должностного контроля

2.1. Целями осуществления должностного контроля являются:
соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
реализации принципов государственной политики в области образования;
защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
совершенствования механизма управления качеством образования;
повышение эффективности результатов образовательного процесса;
проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля:
осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и локальных нормативных актов и принятие мер по их устранению;
анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
распространение педагогического опыта;
анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже.

3. Виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Вид контроля – это совокупность форм контроля, проводимых с определенной целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля.

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения контрольных работ.

3.2.1. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным директором (заместителем директора по направлению деятельности) планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в колледже проверок.

3.2.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях работников, обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.3. Контроль в виде контрольной работы осуществляется директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. По периодичности проведения контроль может быть: предварительный, текущий и итоговый.

3.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала работы и дает возможность оценить существующие организационные, кадровые, методические ресурсы, степень их готовность к предстоящей деятельности.

3.3.2. Текущий контроль (оперативный контроль) проводится непосредственно в ходе деятельности, направлен на анализ эффективности отдельных этапов, аспектов, степени реализации конкретных задач, оценку действий подразделений и работников. Текущий контроль осуществляется с целью сравнения, обобщения, анализа, поиска причин, вызвавших ту или иную проблему. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения тех предложений и замечаний, которые сделаны по ходу изучения состояния вопроса.

3.3.3. Итоговый контроль дает информацию о достигнутых результатах, позволяет выявить положительные и отрицательные стороны деятельности, определить пути его дальнейшего развития и совершенствования.

3.4. Формы контроля:

персональный контроль – контроль за работой одного работника по всем вопросам (проводится при аттестации) / контроль за работой одного работника по определенной теме (оценка эффективности труда, методический уровень работника в целом или какой-либо стороны его деятельности, оформление документации и т.д.);

обобщающий контроль – контроль за деятельностью структурного подразделения, педагогических работников по всем направлениям деятельности / контроль за деятельностью структурного подразделения, педагогическими работниками по какой-то одной теме или изучения состояния конкретного вопроса (например, повышение квалификации педагогических работников);

обзорный контроль – контроль за отдельными вопросами деятельности в целом (состояние документации, состояние кабинета, состояние трудовой дисциплины работников, обучающихся, соблюдение санитарно-гигиенических требований).

3.5. Контроль осуществляется согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4. Организация проведения контроля

4.1. Контроль осуществляется директором, его заместителями, руководителями структурных подразделений, и другими работниками в рамках полномочий, определенных приказом директора колледжа.

4.2. В качестве экспертов к участию в осуществлении процедур контроля могут привлекаться компетентные специалисты сторонних организаций.

4.3. Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

планирование проверок;

проведение проверок;

оформление результатов проверок;

принятие решений по итогам проверок;

контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

4.4. Годовой план проверок утверждается директором колледжа до начала календарного года с включением в него следующей информации:

перечень и наименование проверяемых структурных подразделений;

наименование проверяемого направления деятельности;

форма, вид и способ проверки;

дата начала проведения проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период;

сведения о субъекте контроля, ответственном за осуществление проверки.

4.5. Порядок проведения проверок.

4.5.1. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

основной этап заключается в непосредственном проведении проверки и документирования результатов;

на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и предоставляется на рассмотрение директору колледжа акт о результатах проведения проверки.

4.5.2. Программа проверки утверждается директором колледжа или иным уполномоченным лицом.

4.6. По результатам проверки в рамках контроля оформляются документы о результатах проверки. В водной части указываются общие сведения о проверке и должностных лицах, ее проводивших. В описательной части указывается перечень (объем) рассмотренных документов и выявленные нарушения (недостатки). В заключительной части включаются выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению).

4.7. По результатам проверки на основании предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их предупреждению в дальнейшей деятельности руководителем рабочей группы, проводившей проверку, составляется окончательный акт о результатах проведения проверки.

5. Принятие решений по итогам проверки. Порядок устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

5.1. По результатам рассмотрения итогов контрольных мероприятий директором колледжа могут быть приняты следующие решения:

о проведении служебных проверок и применении мер дисциплинарной или материальной ответственности к виновным лицам/должностным лицам;

о внесении изменений в локальные нормативные акты образовательной организации;

о внесении изменений в план проверок;

о проведении внеплановых проверок;

о принятии мер по повышению квалификации педагогических работников;

об изменении кадровой политики, выражающейся в совершенствовании процедур аттестации работников, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности работников, создании системы взаимозаменяемости, введении механизмов кураторства и наставничества и пр.;

о направлении материалов контрольных мероприятий учредителю, в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

о совершенствовании методов и процедур контроля, внедрении новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

о применении иных способов повышения эффективности внутреннего контроля.

5.2. Подведение итогов проверок может проводиться на отдельных совещаниях с привлечением всех заинтересованных лиц.

5.3. План мероприятий по устранению нарушений должен содержать достаточный перечень мер, направленных на предупреждение (предотвращение) нарушений в дальнейшей деятельности объекта проверки.

5.4. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений отражается в отчете о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.