

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «АИРМО»
от «01» 09 2025 г.
№ Бар-104/кп

Положение о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля (далее – ВУК) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – институт).

1.2. Под ВУК понимается деятельность института, направленная на оценку соблюдения его работниками требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, приказов учредителя и института, требований иных локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами в действующих редакциях:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

уставом, иными локальными нормативными актами института.

2. Цель, задачи и предмет ВУК

2.1. Целью ВУК является повышение качества и эффективности деятельности института.

2.2. Основными задачами ВУК являются:

реализация принципов государственной политики в сфере образования;
выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов работниками института;

анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц, педагогических работников, сотрудников института;

оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм и правил;

принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

определение возможностей и путей улучшения результатов образовательного процесса;

повышение качества кадрового потенциала;

совершенствование внутренней системы управления качеством образования.

2.3. Предметом ВУК является деятельность работников института по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, организация образовательного процесса, содержание и результаты деятельности педагогических работников института.

3. Формы и методы ВУК

3.1. В зависимости от основания ВУК может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Планом-графиком внутриучрежденческого контроля.

3.1.2. Внеплановые проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений, указанных в обращениях граждан, организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.2. В зависимости от целей, методов, объема контрольных мероприятий проводятся:

3.2.1. Тематические проверки – проверки по отдельному направлению деятельности института или проверки устранения ранее выявленных нарушений;

3.2.2. Комплексные проверки – изучение и оценка соответствия деятельности института обязательным требованиям законодательства по нескольким направлениям деятельности.

3.2.3. ВУК в форме аудиторской проверки осуществляется с целью консультирования, изучения правомерности и правильности осуществления деятельности без принятия мер дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим нарушение.

3.2.4. ВУК в форме мониторинга осуществляется с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью, сбора и обработки информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.3. ВУК в форме аудиторской проверки, мониторинга осуществляется без принятия приказа, если для его проведения не требуется создание комиссии.

3.4. При проведении контрольных мероприятий могут использоваться следующие методы: собеседование; посещение занятий, мероприятий; обследование; контрольный срез; тестирование; опрос, анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

4. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации института/филиала института в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом директора/заведующего филиалом института.

К проведению контрольных мероприятий могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественных органов управления института.

4.2. Лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:
выбирать методы их проведения в зависимости от тематики, цели и объема;

запрашивать необходимую информацию, материалы;

изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;

посещать занятия и другие мероприятия, проводимые работниками института;

проводить контроль устранения нарушений, выявленных 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, о принятии других управленческих решений в форме служебной записки директору/заведующему филиалом института с приложением справки о результатах ВУК.

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках цикловой комиссии/кафедры, Педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

4.3. Лица, привлеченные к осуществлению контрольных мероприятий, обязаны:

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного Плана-графика внутриучрежденческого контроля или приказа директора/заведующего филиалом института;

соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий; знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных в ходе контрольных мероприятий;

соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросам проверки;

быть этичными, тактичными, наблюдательными, настойчивыми.

4.4. Работник имеет право:

ознакомиться с Планом-графиком внутриучрежденческого контроля и 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 контрольного мероприятия и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих проверку;

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.5. Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

представлять необходимую информацию, документы, письменные и устные объяснения по предмету контроля;

соблюдать этические нормы.

5. Организация и проведение ВУК

5.1. ВУК предусматривает:

формирование и утверждение Плана-графика внутриучрежденческого контроля;

определение основания для проведения контрольного мероприятия;

подготовку к контрольному мероприятию;

проведение контрольного мероприятия и обработку его результатов;

оформление результатов контрольного мероприятия;

проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

Схема последовательности действий при осуществлении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к настоящему положению.

5.2. План-график внутриучрежденческого контроля формируется институтом/филиалами института на учебный год и утверждается директором/заведующим филиалом института до 1 сентября, доводится до сведения работников института посредством размещения в личном кабинете на официальном Интернет-сайте института, на информационном стенде в доступном для ознакомления работниками института/филиала месте.

Форма Плана-графика внутриучрежденческого контроля приведена в приложении 2 к настоящему положению.

При формировании Плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность осуществления ВУК в отношении конкретного объекта;
- анализ результатов ранее проведенных контрольных мероприятий (в том числе учредителем или контрольно-надзорными органами);
- анализ результатов деятельности института за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- актуальность (приоритетность, новизна) направления (вопросов), развития системы среднего профессионального образования.

В План-график внутриучрежденческого контроля головной организации включаются мероприятия по контролю деятельности филиалов.

Алгоритм формирования Плана-графика внутриучрежденческого контроля приведен в приложении 3 к настоящему положению.

Изменения в План-график внутриучрежденческого контроля утверждаются директором/заведующим филиалом института.

5.3. Подготовка к плановому контрольному мероприятию осуществляется лицом, ответственным за его проведение в соответствии с Планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Данное лицо оформляет приказ о проведении проверки, формирует состав комиссии (при необходимости).

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- персональный состав комиссии с указанием ее председателя;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- план-задание (приложение 4), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели проведения проверки (не является обязательным для проведения внепланового контрольного мероприятия, аудиторской проверки, мониторинга).

Приказ о проведении плановой проверки предоставляется работникам за 10 дней до начала проведения проверки.

Приказ о проведении внеплановой проверки предоставляется работникам не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения.

5.4. Общее руководство проведением контрольного мероприятия осуществляет председатель комиссии, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проведения проверки;
- контроль получения информации, а также ее оценка и вынесение профессиональных суждений членами комиссии;
- оформление результатов контрольного мероприятия.

Члены комиссии осуществляют контроль в соответствии с планом-заданием, являющимся приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

5.5. Члены комиссии оформляют справки по курируемым вопросам в течение трех рабочих дней после завершения проверки, если приказом

о ее проведении не установлены иные сроки. Председатель комиссии оформляет справку о результатах контрольного мероприятия в течение семи рабочих дней после ее завершения, если приказом не установлены иные сроки (приложение 5).

Результаты ВУК в форме аудиторской проверки, комплексной проверки и мониторинга оформляются в течение 10 рабочих дней.

Справка оформляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, лицами, в отношении которых осуществлялся ВУК, передается в управление научно-методической работы и хранится в течение пяти лет.

5.6. Директор/заведующий филиалом института по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок принимает следующие решения:

- о поощрении педагогических работников;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушение;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. По результатам комплексной проверки проводится совещание с работниками института/филиала института.

5.8. По окончании учебного года составляется отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля (Приложение 6).

6. Заключительные положения

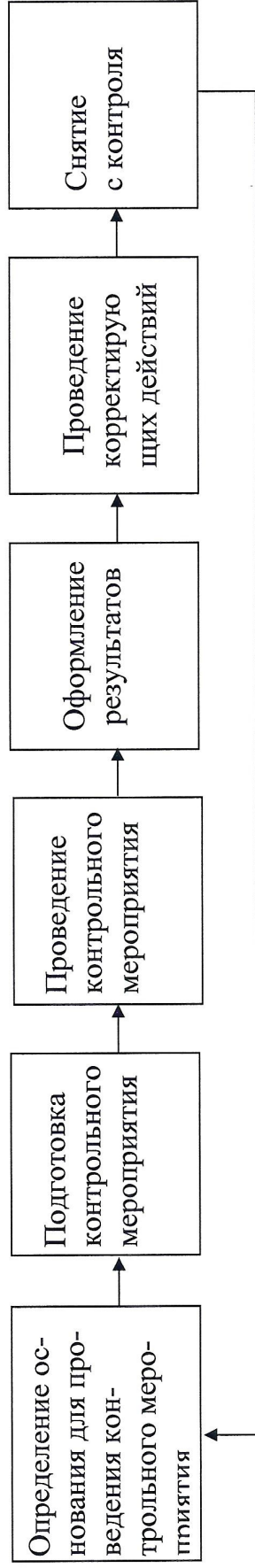
6.1. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

6.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Схема последовательности действий при осуществлении контрольного мероприятия



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

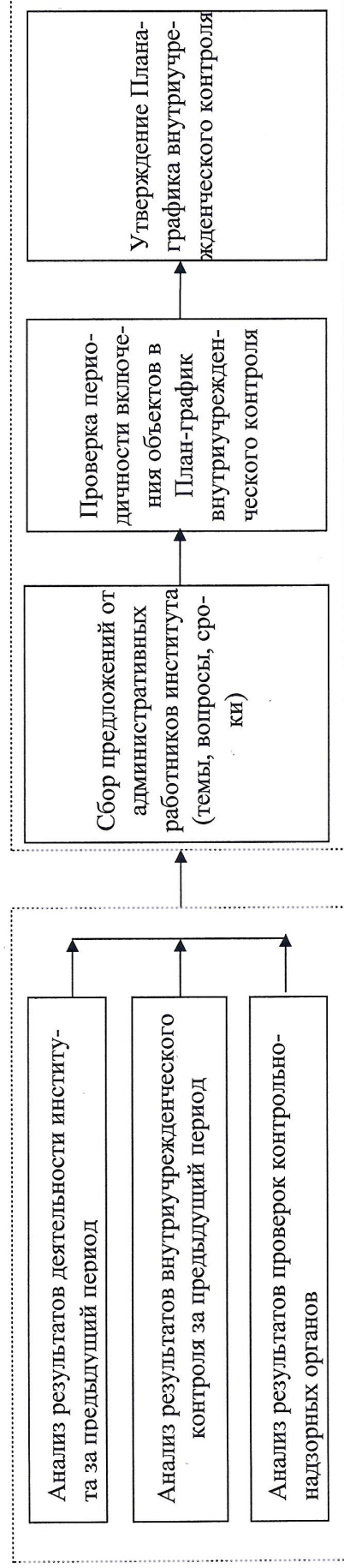
ПЛАН-ГРАФИК внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Содержание контрольного мероприятия	Объект контроля	Вид контрольного мероприятия	Сроки проведения контрольного мероприятия	Ответственный	Документы, отражающие результаты контроля

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АЛГОРИТМ

формирования Плана-графика внутриучрежденного контроля



ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки

« _____ »
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. _____ Предмет _____ проверки:
3. Объект(ы) проверки: _____
4. Цель проверки: _____
5. _____ Перечень _____ нормативно-правовых _____ документов:
6. Вопросы проверки, документы, подлежащие проверке, нормативные показатели:

№ п/п	Вопросы проверки	Документы/материалы, подлежащие проверке	Нормативные показатели

ФОРМА
справки о результатах проверки

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Алтайский институт развития медицинского образования»

СПРАВКА
о результатах проверки

(содержание проверки)

1. Основание проверки: _____
(№ и дата приказа и (или) пункт плана-графика 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)

ФИО, должность сотрудника

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

ОТЧЕТ
о выполнении Плана-графика внутриучрежденческого
контроля за учебный год

	Количество	Итоговый документ по результатам проверки (с указанием количества)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / количество
1. Проведено плановых контрольных мероприятий			
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			

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.