



**Республика Крым**  
**Министерство образования, науки и молодежи**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение**  
**«Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова»**

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического

**Совета**  
«27» февраля 2025г.

**Протокол №** 4



## Локальный акт № 05-05

## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О внутреннем контроле в ГБПОУ РК «Керченский технологический  
техникум им. В.Н.Толстова»**

Керчь, 2025г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о внутреннем контроле в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова» (далее - Положение), разработано с целью организации процесса получения, переработки, анализа информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия на его основе управленческих решений.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством:

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

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Уставом ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум им. В.Н.Толстова» (далее – Техникум).

- Иными нормативно – правовыми актами и локальными актами Техникума.

1.3. Внутренний контроль – процесс получения и переработки информации об условиях, ходе и результатах образовательного процесса для принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Внутренний контроль представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной и целенаправленной деятельности всех структурных подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

1.5. Настоящее Положение, изменения и (или) дополнения к нему одобряются Педагогическим Советом Техникума и утверждаются директором Техникума, вступают в силу с даты утверждения директором Техникума.

1.6. Утвержденное Положение действует до принятия нового.

## **2. Функции, принципы, цель и задачи внутреннего контроля**

2.1. К основным функциям внутреннего контроля относятся:

- информационно-аналитическая;

–контрольно- диагностическая;

–коррективно-регулятивная.

## 2.2. Основные принципы внутреннего контроля:

– планомерность и систематичность: регулярное осуществление контроля в соответствии с Единым планом работы Техникума;

– актуальность: подчинение контроля целям и задачам, стоящим перед Техникумом в конкретный период его деятельности;

– действенность: результаты проведенного контроля должны привести к позитивным изменениям, к устранению выявленных недостатков;

– гласность: своевременное информирование коллектива как о конкретных направлениях, объектах, субъектах, целях и задачах, формах, сроках контроля, так и о результатах, выводах, рекомендациях;

– объективность: контроль осуществляется на основе выработанных и согласованных критериев;

– тактичность: контроль осуществляется в спокойной деловой обстановке, рекомендации и замечания предъявляются в тактичной и доброжелательной форме.

2.3. Цель внутреннего контроля – повышение эффективности управленческой деятельности по обеспечению качества образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.4. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин и учебной практики.

## 2.5. Задачи ВТК:

– осуществлять постоянный контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования, за выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, за качеством преподавания учебных дисциплин, ПМ, МДК, УП соблюдением преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;

– изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного

процесса и разрабатывать на этой основе предложения по его совершенствованию;

- изучать деятельность преподавателей, накапливать информацию о результатах их работы, создавать условия для распространения педагогического опыта;

- обеспечить повышение квалификации и совершенствование профессионального мастерства преподавателей Техникума, содействовать их личностному и профессиональному росту;

- проводить мониторинг качества обучения по профессиональным образовательным программам, реализуемым в Техникуме, по программам дополнительного профессионального образования;

- осуществлять контроль за проведением профессиональной ориентации абитуриентов и трудоустройством выпускников Техникума;

- анализировать состояние документации, входящей в номенклатуру дел Техникума;

- изучать состояние и использование в образовательном процессе учебно-материальной базы, работы по её созданию, развитию, совершенствованию;

- анализировать эффективность результатов деятельности коллектива Техникума; своевременно предупреждать и устранять недостатки, выявленные в результате внутреннего контроля;

- осуществлять постоянную проверку выполнения всех планов работы Техникума и принимаемых управленческих решений;

- обеспечить обратную связь по реализации всех управленческих решений.

### **3. Объекты внутреннего контроля**

3.1 Директор Учреждения, заместители директора, заведующий учебной частью вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по следующим вопросам:

- Методическое обеспечение образовательного процесса;
- Образовательные программы;
- Документация техникума;
- Качество знаний, умений и навыков обучающихся;

- Порядок проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;

- Работа методических объединений (ЦМК) преподавателей;

- Воспитательные программы и их результативность.

### 3.2. Образовательный процесс:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации в образовании;

- соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов образовательной организации;

- исполнение принятых коллегиальных решений, распоряжений, приказов;

- организация работы приёмной комиссии Техникума;

- осуществление профессиональной ориентации потенциальных абитуриентов;

- реализация основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, учебных графиков;

- ведение учебной документации Техникума (планы, электронные журналы, КТП, учебная документация групп и т.д.);

- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, сформированность общих, профессиональных компетенций, личностных результатов;

- состояние комплексного учебно-методического, информационного обеспечения образовательного процесса;

- электронные образовательные ресурсы по учебным дисциплинам и учебным модулям;

- исполнение утверждённого расписания занятий, кружков, секций;

- соблюдение порядка проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;

- осуществление дифференцированного подхода к обучающимся в процессе обучения и воспитания;

- организация индивидуальной и самостоятельной работы обучающихся, внеаудиторной работы;

- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования, средств вычислительной техники;

- учебно-исследовательская работа студентов;
- реализация воспитательных программ, планов воспитательной работы с группой, планов физического воспитания, планов работы библиотеки и их результативность;
- уровень воспитанности обучающихся;
- удовлетворенность работодателей качеством подготовки специалистов;
- адаптация студентов 1 курса к новой социально- педагогической ситуации;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- выявление способностей, талантов, интересов обучающихся;
- организация досуговой деятельности студентов, занятость студентов работе кружков, секций;
- качество обще техникумовских, групповых мероприятий;
- работа Студенческого Совета Техникума, активов групп;
- организация работы с выпускниками по трудоустройству;
- профилактическая работа со студентами;
- выявление обучающихся, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса.

### 3.3. Работа с кадрами.

- уровень компетентности педагогических кадров;
- системы работы преподавателей;
- система работы кураторов групп;
- передача передового педагогического опыта;
- внедрение новых педагогических технологий обучения;
- выполнение плана по самообразованию;
- реализация плана-графика повышения квалификации педагогических работников;
- организация учебной и научно-исследовательской деятельности преподавателей;
- диагностика профессиональных дефицитов педагогических и иных работников учреждения;
- работа структурных подразделений, цикловых методических комиссий,

творческих групп, рабочих групп, комиссий и т.д.

### 3.4. Учебно-материальная база.

- соответствие материально-технического обеспечения и дидактических материалов по каждому предмету/дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, учебной практики требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспеченность образовательного процесса учебной и методической литературой, электронными ресурсами;

- учет, хранение и использование учебно-наглядных пособий, расходных материалов;

- социокультурная среда Техникума;

- занятость помещений Техникума, эффективности использования с учетом особенностей образовательного процесса;

- санитарное состояние техникума, общежития и прилегающих территорий;

- условия проживания в общежитии;

- соблюдение правил противопожарной безопасности и охраны труда на занятиях и при проведении производственной практики;

- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние материально-хозяйственной деятельности в Техникуме;

- организация выполнения принятых решений и проверка их исполнения;

- своевременность представления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, поощрения, предусмотренных законодательством.

## 4. Алгоритм осуществления внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляют директор Техникума, заместители директора Техникума, заведующий учебной частью, заведующий УПП и ТВ, методист, председатели цикловых методических комиссий.

4.2. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с планом (графиком) контроля на учебный год, утвержденного директором Техникума.

4.3. В соответствии с планом (графиком) контроля на учебный год составляется план контроля на месяц, который является частью плана работы

Техникума на месяц.

4.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения сотрудника, если в плане работы Техникума на месяц указаны сроки контроля и сотрудник ознакомлен с планом контроля. Члены рабочей группы контроля могут посещать учебные занятия преподавателей Техникума без предварительного предупреждения.

4.5. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей и других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Осуществляется директором и его заместителями при появлении не предусмотренных планом проблем.

4.6. Организация внутреннего контроля состоит из следующих этапов:

- определение объектов и цели контроля;
- составление плана-задания контроля;
- выбор видов, форм и методов контроля;
- подготовка приказа о проведении внутреннего контроля;
- ознакомление с приказом участников, осуществляющих контроль, и контролируемых сотрудников;
- реализация плана-задания контроля;
- выявление и объективная оценка фактического состояния дел и составление аналитической справки;
- формулировка выводов, составление рекомендаций и предложений по устранению недостатков, ознакомление проверяемых с результатами контроля;
- составление плана корректирующих и/или предупреждающих действий, определение сроков для ликвидации недостатков и повторного контроля.

4.7. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

4.8. Организация проверки состояния любого из вопросов состоит из следующих этапов:

- определение цели и даты контроля;



- определение объектов и субъектов контроля;
- ознакомление субъектов проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из этого состояния;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков и (или) повторного контроля.

4.9. Внутренний контроль осуществляют директор, заместители директора, заведующий учебной частью, методист или эксперты (по поручению директора).

4.10. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов (итоговой справки).

4.11. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 15 дней.

4.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в графике внутреннего контроля указаны сроки. В отдельных случаях директор техникума, его заместители, заведующий учебной частью, методист могут посещать уроки без предварительного предупреждения.

## **5. Виды, формы и методы контроля**

5.1. 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.

5.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных

проверок.

5.3. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным директором графиком контроля на месяц, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

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

## **6. Основные правила осуществления контроля**

6.1. Контроль осуществляется директором техникума, заместителями директора, заведующим учебной части, руководителями предметно-цикловых комиссий, методистом и другими работниками в рамках полномочий, определенных приказом директора техникума.

6.2. Периодичность и виды проверки результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора техникума.

6.3. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план проведения проверки;
- график контроля на учебный год;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

6.4. Планы (графики) контроля разрабатываются и доводятся до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее своевременным размещением планов (графиков) на информационных стендах техникума (в

исключительных случаях персонально). Педагогические работники обязаны своевременно знакомиться с планом (графиком) контроля и знать его содержание.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

6.6. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору техникума.

6.7. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию со службой социально-психологического сопровождения.

## **7. Результаты контроля**

7.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, бланка анализа урока или мероприятия или иной формы, установленной в Техникуме (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников техникума в течение 10 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда работник отказывается поставить подпись, об этом составляется соответствующий акт.

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

- проводятся заседания Педагогического или Методического советов, административные совещания, производственные совещания, инструктивно-методические совещания с педагогическими работниками;

- замечания и предложения лиц, осуществляющих контроль,

фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел техникума;

результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

7.4. Директор техникума по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- поощрение работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.5. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, работников техникума, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщаются им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.6. Результаты тематической проверки нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним итоговым материалом.

## **8. Правила этики поведения при осуществлении контроля**

8.1. Осуществление функций контроля влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать выработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки, т.к. любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать контролирующего, а также нанести моральный ущерб интересам техникума.

8.2. Правила этики поведения при осуществлении контроля:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;

- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотнесении их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение к руководителям, педагогическим работникам, обучающимся, родителям.

РАЗРАБОТАЛ  
Заведующий учебной частью  
С.А.Конкина  
« 12 » 02 20 25 г

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по УПР  
« 12 » 02 20 25 г

Лист дополнений и изменений к локальному акту № \_\_\_\_\_

О внутреннем контроле в ГБПОУ РК «Керченский технологический техникум им.  
В.Н.Толстова

На 202 \_\_\_\_\_-202 \_\_\_\_\_ учебный год

В локальный акт внесены следующие изменения:

---

---

---

---

---

---

---

---

Признать утратившими силу:

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнения и изменения в локальный акт рассмотрены и согласованы на заседании  
Методического совета.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_)

Председатель методического совета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь методического совета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

