

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 15.05.2024г. №5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 15.05.2024г. №156

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле

в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Кузнецов Д.Е.

«15» 05 2024г.

г.Балаково
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения РФ от 28.08.2022г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ СО «БПТ», письмом Минобрнауки РФ от 10.09.1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль - это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями, зав.отделениями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими и иными работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта РФ, внутренних локальных актов.

II. Задачи должностного контроля

2.1. Задачами должностного контроля являются:

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития техникума;
- корректировка тематического планирования образовательных программ;
- анализ и корректировка кадровых решений;
- сбор разносторонней информации об учреждении и ее анализ;
- определение слабых сторон, недостатков, нерешенных вопросов;
- выявление имеющихся резервов и возможностей лучшего использования ресурсного потенциала;
- разработка рекомендаций по разрешению имеющихся проблем и мероприятий оптимизации деятельности учреждения;
- обучение и распространения передового опыта;
- консультирование сотрудников по вопросам организации учебного процесса.

III. Ответственность должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, обязано действовать только в интересах учреждения, в связи с чем он обязано:

- тактично относиться к проверяемому работнику;
- вести качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника техникума;
- вести качественную подготовку к проверке различного уровня, включая Министерство образования Саратовской области;
- проводить ознакомление с итогами проверки работников техникума до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- сохранять конфиденциальность и не разглашать без ведома руководства учреждения полученный негативный материал;
- изучать деятельность учреждения с целью выяснения его достижений, эффективности и специфики;
- находить совместно с администрацией и коллективом учреждения пути, методы и приемы выхода из сложных ситуаций.

IV. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Зам.директора по УР:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние работы учреждения;

- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения студентами образовательных программ;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- запрашивает информацию у педагогических работников, председателей ПЦК об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки;
- в установленные сроки предоставляет информацию вышестоящему руководству (критерии оценки деятельности работников своего структурного подразделения и т.д.);
- организует процесс дополнительного образования на договорной основе;

4.2. Зам.директора по УВР:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние и ведение документации (журналов кл.руководителя и др);
- координирует совместно с кл. руководителями работу уч. групп, посещаемость, успеваемость, соблюдение дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- запрашивает информацию у педагогических работников, кл. руководителей о студентах состоящих на учете, обоснованность этой информации;
- проводит контроль за устранением нарушений во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе кл. руководителей, соц. педагога, педагога-психолога, воспитателя;
- в установленные сроки предоставляет информацию вышестоящему руководству (критерии оценки деятельности работников своего структурного подразделения и т.д.).

4.3. Зам.директора по УПР:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние работы своего структурного подразделения;
- проверяет ведение документации по учебной и производственной практике;
- координирует совместно с проверяемым работником сроки и темпы выполнения поставленных задач в соответствии с должностными обязанностями работника;
- запрашивает информацию у педагогических работников, председателей предметно-цикловых комиссий, заведующих лабораториями об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание работником безопасных условий проведения занятий;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки;
- отвечает за сохранность вверенного ему имущества;
- в установленные сроки предоставляет информацию вышестоящему руководству (критерии оценки деятельности работников своего структурного подразделения и т.д.).

4.4. Зам.директора по НМР:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние работы своего структурного подразделения;
- проверяет ведение документации;
- выполняет планы учебной работы, семинарских занятий, перспективного развития техникума;
- участвует в сети дополнительного образования, подготовительных курсов;
- контролирует работу ПЦК, конкретных преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;
- запрашивает информацию у педагогических работников, председателей ПЦК о качестве ведения учебного процесса, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий;

- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки;
- в установленные сроки предоставляет информацию вышестоящему руководству (критерии оценки деятельности работников своего структурного подразделения и т.д.).

4.5. Зам.директора по АХР:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние работы учреждения;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с комендантом техникума и общежития работу персонала;
- запрашивает информацию у работников, вверенного ему структурного подразделения, обоснованность этой информации;
- контролирует создание безопасных условий проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий в кабинетах, мастерских и других помещениях техникума и общежития;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки;
- отвечает за сохранность вверенного ему имущества;
- в установленные сроки предоставляет информацию вышестоящему руководству (критерии оценки деятельности работников своего структурного подразделения и т.д.).

4.6. Зам.директора по безопасности:

- обеспечивает информационную безопасность;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками техникума ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и областными законами;
- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на рабочем месте;
- оказывает сотрудникам техникума консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения, а также с уведомлением директора техникума (работодателя), органов прокуратуры РФ, иных государственных органов о фактах совершения сотрудниками техникума коррупционных правонарушений;
- обеспечивает реализацию сотрудниками техникума обязанности уведомлять директора техникума (работодателя), органы прокуратуры РФ, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- обеспечивает здоровыми и безопасными условия труда, контроль за соблюдением требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Главный бухгалтер:

- составляет осуществляемые хозяйственные и денежные операции;
- контролирует движение имущества и выполнение обязательств;
- составляет бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей и представляет ее в установленные сроки соответствующим органам;
- организует активное участие работников бухучета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;
- контролирует работу бухгалтеров, ведущего бухгалтера.

4.8. Заведующий отделением:

- контролирует состояние преподаваемых дисциплин;
- проверяет наличие, качество и правильность ведения преподавателями методической и иной документации (учебных журналов, рапортичек и т.д.);
- проверяет наличие, качество и правильность ведения документации у секретарей отделения;
- участвует в проведении проверочных работ, срезов знаний;

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника, степень её индивидуальности;
- в установленные сроки предоставляет информацию вышестоящему руководству (данные по выпуску, отсеvu студентов, количеству выпускников, критерии оценки деятельности секретарей отделения и т.д.).

V. Права проверяющего

- 5.1. Привлекать к контролю для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 5.2. Рекомендовать изучение опыта педагогического работника, кл.руководителя для дальнейшего его использования другим преподавателям.
- 5.3. Вносить предложения о направлении педагогического работника на курсы повышения квалификации.
- 5.4. Рекомендовать педсовету (методсовету) принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 5.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.
- 5.6. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.7. По итогам проверки вносить предложения о поощрении специалиста.
- 5.8. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 месяц.

VI. Документация

- 6.1. План график составляется зав.отделением, зам.директора по УР, УВР, АХР, УПР, по безопасности, гл.бухгалтером и утверждается директором техникума (приложение А).
- 6.2. Доклады, сообщения на педсовете, методсовете, совещаниях при директоре.
- 6.3. Журнал контроля, справки или акты по проверке зав.отделением, зам.директора по УР, УВР, НМР, АХР, УПР, по безопасности, гл.бухгалтера (приложение Б).
- 6.4. Документация хранится в течение 5 лет в каждом структурном подразделении.

VII. Виды, формы и методы контроля

Поскольку «Балаковский политехнический техникум» является сложным высокоорганизованным учреждением, то для решения поставленных задач контроль должен быть:

- а) многоцелевой - то есть направлен на проверку различных вопросов (методическая, научно-исследовательская и экспериментальная деятельность, совершенствование методической и материальной базы, выполнение санитарно - гигиенических требований, соблюдение техники безопасности и др.);
- б) многосторонний - означает применение различных форм и методов контроля к одному и тому же объекту (фронтальный, тематический, персональный контроль деятельности специалиста и т.п.);
- в) многоступенчатый - контроль одного и того же объекта различными уровнями органов управления (работу специалиста контролируют директор, зам.директора, председатели ПЦК и т.д.).

В Балаковском политехническом техникуме может иметь место как внешний контроль, осуществляемый представителями органов государственной власти, местной власти, ведомств, независимыми экспертами, общественностью, так и внутренний контроль, включающий контроль руководителя, взаимный контроль работников, самоконтроль. Говоря о контроле, необходимо различать виды, формы и методы контроля.

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

В классификации видов контроля используются такие формы контроля, как тематический и фронтальный.

Тематический контроль - проводится в течение всего года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента, объекта управления (качество работы специалиста, соответствие содержания работы заявленной

теме, качество работы секций, проведения индивидуальных занятий, соблюдения техники безопасности и т.д.) По результатам тематического контроля оформляется справка, проводятся собеседования, совещания.

Фронтальный контроль проводится не чаще 2-3 раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом (методическая работа, научно-исследовательская и экспериментальная работа и т.д.) или отдельного подразделения учреждения (М/О, службы).

Форма контроля - это способ организации контроля.

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

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

Текущий контроль проводится непосредственно в ходе деятельности, направлен на анализ эффективности отдельных этапов, аспектов, степени реализации конкретных задач, оценку действий подразделений и работников. Текущий контроль часто называют оперативным и способствует изучению ежедневной информации о ходе и результатах деятельности, выявлению причин, нарушающих его. Оперативный контроль - это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызывающих ту или иную проблему. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения тех предложений и замечаний, которые сделаны по ходу изучения состояния вопроса.

В деятельности руководителя постоянно возникает необходимость проведения результативности работы за разные периоды, подведение итогов разным вопросам. Инструментарием здесь является итоговый контроль. Он даёт информацию о достигнутых результатах, позволяет выявить положительные и отрицательные стороны деятельности, определить пути его дальнейшего развития и совершенствования.

При способе организации контроля по проверяемым объектам в Балаковском политехническом техникуме могут применяться различные формы контроля:

Форма контроля	Вид контроля	
	Фронтальный	Тематический
Персональный	Контроль за работой одного специалиста по всем вопросам	Контроль за работой одного специалиста по определенной теме (оценка эффективности труда, методический уровень специалиста в целом или какой-либо стороны его деятельности, оформление документации и т.д.)
Обучающий	Контроль за деятельностью структурного подразделения, категорий специалистов по всем направлениям деятельности	Контроль за деятельностью структурного подразделения, категорией специалистов по какой-то одной теме или изучения состояния конкретного вопроса
Обзорный		Контроль за отдельными вопросами деятельности в целом (состояние документации, состояние кабинета, групповых помещений, состояние трудовой дисциплины специалистов, соблюдение санитарно-гигиенических требований)

Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля для изучения состояния деятельности являются:

- наблюдение (внимательно следя за чем-либо, изучать исследовать);
- анализ (разбор с выявлением причин, определение тенденции развития);
- беседа (деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями);
- изучение документации (тщательное обследование с целью ознакомления, выяснение чего-либо);
- анкетирование (способ исследования путём опроса);
- хронометраж (измерение затрат рабочего времени на выполнение определенных операций).

План-график
должностного контроля

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТ»

Никулина Э.А.
«__» _____ 20__ г.

План контроля

(Ф.И.О., должность)

№	Содержание контроля	Сроки контроля	Форма контроля	Объект контроля	Форма отчета	Отметка о выполнении
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Справка контроля заведующего отделением

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «БПТ»

Никулина Э.А.
«___» _____ 20__ г.

Справка проверки учебных журналов
заведующим _____ отделением

(Ф.И.О.)

№ п/п	Группа	Специальность	Выявленные замечания		
			Наименование УД, МДК, ПМ	Ф.И.О. преподавателя	Результат проверки
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Справка проверки рапортчек
заведующим _____ отделением

(Ф.И.О.)

№ п/п	Учебный месяц	Специальность			
		Группа № ____	Группа № ____	Группа № ____	Группа № ____
1	Сентябрь				
2	Октябрь				
3	Ноябрь				
4	Декабрь				
5	Январь				
6	Февраль				
7	Март				
8	Апрель				
9	Май				
10	Июнь				