

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ДИЗАЙНА»**

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического
совета
протокол № 1 от 28.08.2026

Введено в действие приказом
директора
от «05» 10 2026 года № 350-О

Утверждаю

Директор ГБПОУ РК

«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и
дизайна»



Т.Н. Шкурко

«05» 10 2026 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриколледжном контроле**

**г. Симферополь
2026**

ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутриколледжном контроле (далее — Положение) определяет цели, задачи, содержание, направления, формы, методы, порядок планирования, организации, проведения, документирования и учета внутриколледжного контроля в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее — Колледж).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, с изменениями и дополнениями, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым в Колледже образовательным программам, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Внутриколледжный контроль является частью системы управления деятельностью Колледжа и представляет собой осуществляемую в пределах компетенции должностных лиц Колледжа деятельность по получению, анализу и оценке информации о состоянии и результатах образовательного процесса, организации практической подготовки, воспитательной работы, соблюдении требований локальных нормативных актов и иных направлений деятельности Колледжа.

1.4. Внутриколледжный контроль осуществляется в целях получения объективной информации о состоянии деятельности Колледжа, своевременного выявления проблем и рисков, принятия управленческих решений, обеспечения выполнения установленных требований и совершенствования деятельности Колледжа.

1.5. Внутриколледжный контроль осуществляется на принципах законности, объективности, системности, обоснованности, компетентности, открытости и информированности участников контроля, соблюдения прав и законных интересов работников и обучающихся, недопустимости необоснованного вмешательства в профессиональную деятельность педагогических работников и результативности.

1.6. При организации и проведении внутриколледжного контроля учитываются права педагогических работников, включая право на свободу преподавания, свободный выбор педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания, а также право на объективное рассмотрение результатов их профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основной целью внутриколледжного контроля является обеспечение эффективного управления деятельностью Колледжа посредством получения объективной информации о состоянии и результатах работы по соответствующим направлениям деятельности.

2.2. Задачами внутриколледжного контроля являются:

2.2.1. контроль выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, Устава Колледжа и локальных нормативных актов Колледжа в пределах компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль;

2.2.2. контроль реализации образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и рабочих программ;

2.2.3. контроль организации и качества образовательного процесса;

2.2.4. контроль выполнения педагогическими работниками установленных требований к организации образовательной деятельности и ведению необходимой документации;

2.2.5. контроль организации практической подготовки обучающихся и выполнения соответствующих образовательных программ;

2.2.6. контроль организации воспитательной работы и реализации соответствующих планов и мероприятий;

2.2.7. выявление положительных результатов и эффективных практик деятельности работников;

2.2.8. выявление причин недостатков, нарушений и рисков;

2.2.9. подготовка предложений по устранению выявленных недостатков и совершенствованию деятельности Колледжа;

2.2.10. контроль исполнения ранее принятых управленческих решений и рекомендаций;

2.2.11. информационно-аналитическое обеспечение принятия управленческих решений руководителем Колледжа;

2.2.12. формирование объективной информации для анализа качества образовательной деятельности и функционирования внутренней системы оценки качества образования Колледжа.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутриколледжный контроль осуществляется по следующим основным направлениям:

3.1.1. учебная работа, включая выполнение учебных планов и календарных учебных графиков; реализацию образовательных программ; выполнение рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов образовательных программ; организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; состояние и ведение учебной документации; соблюдение расписания учебных занятий; выполнение педагогическими работниками установленной учебной нагрузки; организацию самостоятельной работы обучающихся; результаты освоения образовательных программ; организацию подготовки и проведения оценочных процедур; организацию государственной итоговой аттестации в пределах компетенции;

3.1.2. учебно-производственная работа, включая организацию практической подготовки обучающихся; выполнение программ практик; организацию производственного обучения; деятельность мастеров производственного обучения; взаимодействие с организациями — базами практической подготовки; выполнение требований к организации практической подготовки; состояние и использование учебно-производственной базы;

3.1.3. воспитательная работа, включая организацию и реализацию воспитательной работы; выполнение плана воспитательной работы; организацию внеурочной деятельности; деятельность классных руководителей; организацию профилактической работы; взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Общее руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор Колледжа.

4.2. Организацию и проведение внутриколледжного контроля по отдельным направлениям деятельности осуществляют заместители директора в соответствии с распределением должностных обязанностей и настоящим Положением.

4.3. В Колледже внутриколледжный контроль по основным направлениям деятельности осуществляется: заместителем директора по учебной работе — по вопросам учебной деятельности; заместителем директора по учебно-производственной работе — по вопросам

учебно-производственной и практической подготовки; заместителем директора по воспитательной работе — по вопросам воспитательной деятельности.

4.4. При необходимости к проведению отдельных мероприятий внутриколледжного контроля могут привлекаться руководящие и педагогические работники Колледжа, методические объединения, комиссии и иные работники в пределах их компетенции.

4.5. Распределение направлений контроля между заместителями директора не исключает возможности проведения директором Колледжа непосредственного контроля по любому направлению деятельности.

4.6. Контрольные мероприятия могут проводиться как планоно, так и при возникновении необходимости оперативного получения информации по конкретному вопросу.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Каждый заместитель директора, осуществляющий внутриколледжный контроль по соответствующему направлению, самостоятельно формирует индивидуальный план внутриколледжного контроля на учебный год.

5.2. Индивидуальный план внутриколледжного контроля разрабатывается с учетом задач Колледжа на соответствующий учебный год, годового плана работы Колледжа, образовательных программ, результатов предыдущего контроля, результатов самообследования и внутренней оценки качества образования, поручений директора Колледжа, актуальных проблем и рисков и требований законодательства Российской Федерации.

5.3. Индивидуальный план внутриколледжного контроля утверждается директором Колледжа.

5.4. Форма, структура и степень детализации индивидуального плана внутриколледжного контроля определяются соответствующим заместителем директора самостоятельно с учетом специфики курируемого направления.

5.5. Индивидуальный план может корректироваться в течение учебного года при изменении задач, возникновении новых обстоятельств, выявлении проблемных вопросов либо по поручению директора Колледжа.

5.6. Включение мероприятия в индивидуальный план не исключает проведения внепланового контроля при наличии соответствующих оснований.

6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Внутриколледжный контроль может осуществляться в следующих формах: плановый контроль; оперативный контроль; тематический контроль; персональный контроль; фронтальный контроль; предметно-обобщающий контроль; группо-обобщающий контроль; мониторинг; анализ документации; контроль исполнения управленческих решений; иные формы, соответствующие целям и задачам контроля.

6.2. В зависимости от конкретной ситуации могут применяться следующие методы контроля: изучение и анализ документов; посещение учебных занятий, занятий практической подготовки, воспитательных и иных мероприятий; наблюдение; собеседование; анализ результатов деятельности; анализ статистических и иных данных; анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; анализ результатов практической подготовки; анализ выполнения учебных планов и рабочих программ; изучение состояния учебной, учебно-производственной и воспитательной документации; анкетирование и иные методы получения информации при наличии необходимости и соответствующих правовых оснований; проверка исполнения ранее данных рекомендаций и поручений.

6.3. Конкретные формы и методы контроля определяются лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, исходя из его цели и объекта.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. При проведении контрольного мероприятия определяются: цель контроля; объект контроля; предмет контроля; сроки проведения; ответственное лицо; при необходимости — состав участников или экспертов; формы и методы получения информации; форма оформления результатов.

7.2. Необходимость издания отдельного приказа директора о проведении контрольного мероприятия определяется директором Колледжа либо соответствующим заместителем директора исходя из характера и значимости контрольного мероприятия.

7.3. В случаях, когда проведение контрольного мероприятия непосредственно затрагивает профессиональную деятельность педагогического работника, ему по возможности доводятся цель, предмет и сроки контроля.

7.4. Оперативный контроль может проводиться без предварительного уведомления работника, если предварительное уведомление способно повлиять на объективность результатов либо контроль проводится для установления фактического состояния конкретного вопроса.

7.5. При проведении контроля должностное лицо вправе знакомиться с документами и материалами, относящимися к предмету проверки, в пределах своей компетенции и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

7.6. Не допускается проведение контрольных мероприятий, не связанных с установленными целями и задачами контроля.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Лицо, осуществляющее внутриколледжный контроль, обязано действовать в пределах предоставленных полномочий; соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Колледжа; обеспечивать объективность и обоснованность выводов; использовать достоверные источники информации; соблюдать права и законные интересы работников и обучающихся; не допускать разглашения информации ограниченного доступа; обеспечивать сохранность полученных в ходе контроля документов и материалов.

8.2. Лицо, осуществляющее внутриколледжный контроль, имеет право запрашивать и получать документы и сведения, необходимые для проведения контроля, в пределах своей компетенции; посещать учебные занятия, занятия практической подготовки, воспитательные и иные мероприятия; проводить собеседования; привлекать работников и специалистов; вносить директору Колледжа предложения по результатам контроля.

8.3. Проверяемый работник имеет право знать цель и предмет проводимого контроля; получать информацию о результатах контроля; знакомиться с выводами и рекомендациями; предоставлять пояснения, документы и иные материалы; представлять замечания по результатам контроля; обжаловать действия и решения должностных лиц в установленном порядке.

8.4. Проверяемый работник обязан предоставлять достоверную информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, в пределах установленных полномочий.

9. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

9.1. Результаты внутриколледжного контроля оформляются в форме, определяемой лицом, осуществляющим контроль, исходя из цели, содержания и результатов контрольного мероприятия.

9.2. Результатами контрольного мероприятия могут являться: справка; аналитическая справка; служебная записка; информация; заключение; протокол; иной документ, позволяющий зафиксировать содержание и результаты проведенного контроля.

9.3. В документе по результатам контроля, как правило, отражаются: дата или период проведения; цель и предмет контроля; объект контроля; использованные методы и источники информации; установленные факты; выводы; при необходимости — рекомендации и предложения; сроки устранения выявленных недостатков, если такие сроки устанавливаются; необходимость последующего контроля.

9.4. По результатам контроля при необходимости может проводиться повторный контроль исполнения рекомендаций и устранения выявленных недостатков.

9.5. По итогам внутриколледжного контроля директором Колледжа могут приниматься управленческие решения в пределах его компетенции, в том числе даваться поручения, утверждаться мероприятия по устранению выявленных недостатков, устанавливаться сроки повторного контроля, материалы могут выноситься на рассмотрение педагогического совета, совещания при директоре, методического совета или иных коллегиальных органов; при наличии предусмотренных законодательством оснований могут приниматься решения о поощрении работников либо о привлечении их к ответственности.

10. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ДИРЕКТОРА

10.1. Для обеспечения системности и подтверждения проведенных контрольных мероприятий каждый заместитель директора, осуществляющий внутриколледжный контроль по закрепленному за ним направлению, ведет персональный учет результатов внутриколледжного контроля.

10.2. Для персонального учета каждый заместитель директора самостоятельно организует ведение собственного журнала внутриколледжного контроля либо иной систематизированной формы учета.

10.3. Форма персонального журнала внутриколледжного контроля настоящим Положением не устанавливается.

10.4. Каждый заместитель директора самостоятельно определяет удобную для него форму ведения персонального учета при условии, что она позволяет установить дату проведения контроля; направление и предмет контроля; объект контроля; содержание проведенной работы; результаты контроля; выявленные проблемы или положительные результаты; принятые меры и (или) данные рекомендации; необходимость и сроки последующего контроля — при наличии.

10.5. К персональному журналу или в отдельную систематизированную папку соответствующего заместителя директора при необходимости приобщаются документы, подтверждающие проведение и результаты контроля, в том числе справки, аналитические справки, служебные записки, протоколы, акты, письменные объяснения и иные материалы.

10.6. Каждый заместитель директора самостоятельно определяет форму представления результатов внутриколледжного контроля директору Колледжа с учетом характера и значимости проведенных мероприятий.

10.7. Представление результатов директору Колледжа может осуществляться в форме отдельных справок и служебных записок, периодической аналитической информации, сводной информации по направлению деятельности, доклада, информации о выполнении поручений и иных форм, определяемых директором Колледжа либо соответствующим заместителем директора по согласованию с директором.

10.8. Единая обязательная форма журнала внутриколледжного контроля и единая форма отчетности заместителей директора настоящим Положением не устанавливаются.

10.9. Персональный учет результатов внутриколледжного контроля ведется в течение соответствующего учебного года и хранится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел и локальными нормативными актами Колледжа.

10.10. При ведении документов внутриколледжного контроля обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации об информации, персональных данных и защите информации.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

11.1. Результаты внутриколледжного контроля используются для принятия управленческих решений; корректировки планов работы; совершенствования образовательного процесса; предупреждения и устранения выявленных недостатков; анализа выполнения образовательных программ; совершенствования организации практической подготовки; совершенствования воспитательной работы; методической поддержки педагогических работников; анализа эффективности принятых управленческих решений; формирования информационно-аналитических материалов в рамках внутренней системы оценки качества образования.

11.2. Результаты отдельных контрольных мероприятий могут использоваться при подготовке материалов для самообследования, анализа деятельности структурных подразделений, рассмотрения вопросов на заседаниях коллегиальных органов управления Колледжа и при подготовке управленческих решений.

11.3. Результаты внутриколледжного контроля не могут использоваться для выводов, не связанных с предметом проведенного контроля, без наличия соответствующих оснований.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Должностные лица, осуществляющие внутриколледжный контроль, несут ответственность за объективность, обоснованность и достоверность оформляемых ими результатов в пределах предоставленных полномочий.

12.2. Работники Колледжа несут ответственность за неисполнение законных требований должностных лиц, осуществляющих контроль, а также за предоставление заведомо недостоверной информации в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

12.3. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности по результатам внутриколледжного контроля осуществляется исключительно при наличии установленных законодательством Российской Федерации оснований и с соблюдением установленного порядка.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Колледжа, если иное не установлено распорядительным документом о его введении в действие.

13.2. С момента вступления в силу настоящего Положения ранее действовавшее Положение о внутриколледжном контроле утрачивает силу.

13.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Колледжа.

13.4. Если отдельные положения настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, применяются нормы законодательства Российской Федерации до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

13.5. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.