

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Базовый колледж»**

УТВЕРДЖАЮ
Директор ЧОУ ПО «Базовый
колледж»
Приказ № 3 от 11.01.2022

 С.Н. Пинаев



Положение о внутриколледжном контроле

г. Владивосток
2022

1. Общие положения

1.1. Внутриколледжный контроль - это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах деятельности участников образовательного процесса ЧОУ ПО «Базовый колледж»;

- проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями, методистами, зав. отделениями и др. доверенными лицами наблюдений, обследований, проверок и письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов Российской Федерации в области образования, оценивание качества усвоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Принципами внутриколледжного контроля являются научность, плановость, актуальность, результативность, гласность.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации, Типовым положением об учреждении СПО, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами ЧОУ ПО «Базовый колледж» и регламентирует их осуществление.

2. Задачи внутриколледжного контроля.

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных дисциплин.

2.2. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.

2.3. Своевременная корректировка, изучение образовательных программ в рамках текущего учебного года.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании обучающихся для разработки перспектив развития образовательного учреждения.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации образовательного учреждения.

2.6. Побуждение к устранению существующих недостатков и использованию новых возможностей.

2.7. Мотивация педагогов на улучшение результатов в подготовке квалифицированных специалистов.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план - задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и обмену содержания проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану - заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных дисциплин педагогическими работниками.

3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ для обучающихся по учебным дисциплинам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеаудиторной работы с обучающимися по учебной дисциплине педагогическим работником.

3.12. Проверяет ведение установленной документации.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по учебной дисциплине.

3.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления на заседании цикловой комиссии, педсовете, запись в контрольном журнале и т.д.).

3.15. Разрабатывает экспертное заключение об осуществлении образовательной деятельности педагогическим работником для проведения аттестации образовательного учреждения.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.17. Организует повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права.

Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению внутриколледжного контроля специалистов учебной дисциплины (работающих в колледже, вне его, в органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. По договоренности получать тексты проверочных работ от методической службы любого органа управления образованием.

4.3. Использовать для проведения педагогических срезов тесты, анкеты, согласованные с педагогом - психологом, методистами.

4.4. По итогам проверки вносить предложения о материальном или моральном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на заседании цикловых комиссий для дальнейшей презентации его технологий или методов обучения другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в печати.

4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.

Проверяемый имеет право на:

- решение спорных вопросов, возникших в ходе проверки;
- привлечение специалиста по образовательной программе
- для разъяснения спорных вопросов.

5. Ответственность.

Проверяющий несет ответственность за:

5.1. Tактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контролирующих мероприятий.

5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения планового контроля.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.7. Доказательность выводов и предложений по итогам проверки.

6. Итоговый документ проверки должен отражать:

- 6.1. Основание и цель проведения контроля.
- 6.2. Краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационную категорию).
- 6.3. Методы проведения инспектирования (посещение учебных занятий, факультативов, кружковых занятий: проведение проверочных работ с указанием критериев оценивания знаний, обучающихся и беседы с участниками образовательного процесса, ознакомление с поурочным планированием, анкетирование обучающихся и родителей).
- 6.4. Выводы, оценку результативности деятельности педагога.
- 6.5. Предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.
- 6.6. Определение сроков повторного контроля.

7. Организация внутриколледжного контроля.

- 7.1. Определение участников контроля.
- 7.2. Проведение для них инструктажа.
- 7.3. Разработка программы контроля.
- 7.4. Изучение необходимой документации, связанной с объектом проверки.
- 7.5. Распределение рабочего времени.
- 7.6. Соединение внутриколледжного контроля и методической работы.

8. Виды контроля.

- 8.1. Предварительный контроль (проверяются тематические планы к образовательным программам, календарно-тематические планы, планы воспитательной работы и др.).
- 8.2. Персональный контроль (комплексный контроль работы педагогического работника: перспективность, методическая подготовка, степень профессионализма и т.д.).
- 8.3. Текущий контроль (проводится в ходе осуществления образовательного процесса с целью выявления возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных).
- 8.4. Тематический контроль (изучение системы работы педагогических работников по определенной теме).
- 8.5. Фронтальный контроль (всесторонняя проверка образовательной деятельности педагогического работника или группы педагогических работников, преподающих одну учебную или учебные дисциплины одного цикла).

8.6. Обобщающий контроль (проверка состояния образовательного процесса в определенной группе, подготовка обучающихся к итоговой аттестации, состояние воспитательной работы).

8.7. Оперативный контроль (проверка деятельности педагогического работника по письменному обращению родителей обучающихся, недопустимо низкие результаты в обучении).

8.8. Итоговый контроль (проверяется результативность деятельности педагогического работника за определенный период времени);

8.9. Повторный контроль (проверка выполнения предложений, проверяющих).

9. Результаты контроля.

9.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников колледжа. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки 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 отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, совещания с педагогическим составом, совещания при директоре;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел данного образовательного учреждения.
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9.4. Руководитель образовательного учреждения директор колледжа или его зам. по учебной работе, по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов по профилю преподаваемой дисциплины (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- об оказании методической помощи, о направлении на курсы квалификации;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.