

СОГЛАСОВАНО

Студенческий Совет колледжа

Протокол № 6

« 13 » 12 2022г.

Председатель

В.Н. Шебалдин

Совет родителей

Протокол № 3

« 13 » 12 2022г.

Председатель

Н.В. Осадчук

Совет колледжа

протокол № 2

« 08 » 12 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.А. Горбунова

2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриколледжном контроле в КГБ ПОУ ККТиС

г. Комсомольск-на-Амуре

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» июня 2013 г. № 464, Положением о практической подготовке обучающихся КГБ ПОУ ККТиС, Уставом колледжа и регламентирует содержание и порядок проведения внутриколледжного контроля администрацией КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса».

1.2. Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности КГБ ПОУ ККТиС. Под внутриколледжным контролем понимается проведение членами администрации колледжа наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, колледжа в области образования.

1.3. Основу внутриколледжного контроля составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности образовательно-воспитательного процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития его профессионального мастерства.

1.4. Положение о внутриколледжном контроле утверждается на педагогическом совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Организационно-методическая комиссия по контролю возглавляется заместителем директора по учебной работе.

1.6. В состав организационно-методической комиссии по контролю входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебной частью, начальник по учебно-методической работе, заведующие отделениями, методисты, заведующие кафедрами, которые несут ответственность за всю ее деятельность.

1.7. Организационно-методическая комиссия по контролю проводит свою работу в соответствии с планом контроля, разрабатываемым на каждый учебный год /семестр

1.8. Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования

1.9. Целями внутриколледжного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования в образовательном учреждении.

1.10 Задачи внутриколледжного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2. Цели, задачи, функции внутриколледжного контроля

2.1. Целями внутриколледжного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования в образовательном учреждении.

2.2. Задачи внутриколледжного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутриколледжного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

2.4. Объектами внутриколледжного контроля являются:

- образовательная деятельность;
- обеспечение образовательной деятельности.

2.5. Внутриколледжный контроль образовательной деятельности включает в себя контроль:

- за учебно-воспитательным процессом;
- внеурочной учебно-воспитательной деятельностью;
- методической работой;
- исследовательской работой;
- ведением документации колледжа

2.6. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3. 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 объему 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 сторон внутриколледжного контроля

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 сторон внутриколледжного контроля

Проверяющий несет ответственность за:

5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контролируемых 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 объекта проверки (перечень документации, 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. Виды контроля

7.1. Предварительный контроль (проверяются тематические планы к образовательным программам, календарно-тематические планы, планы воспитательной работы и др.).

7.2. Персональный контроль (комплексный контроль работы педагогического работника: перспективность, методическая подготовка, степень профессионализма и т.д.).

7.3. Текущий контроль (проводится в ходе осуществления образовательного процесса с целью выявления возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных).

7.4. Тематический контроль (изучение системы работы педагогических работников по определенной теме).

7.5. Фронтальный контроль (всесторонняя проверка образовательной деятельности педагогического работника или группы педагогических работников, преподающих одну учебную или учебные дисциплины одного цикла).

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

7.7. Оперативный контроль (проверка деятельности педагогического

работника по письменному обращению родителей обучающихся, недопустимо низкие результаты в обучении).

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

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

8. Результаты контроля

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Директор колледжа или его заместитель 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.