

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрено** | Методическим советом  протокол № 4 от 13.01.2016 г. | |
| **Введено в действие** | | приказ от 11.01.2016г. № 1 |
| **Регистрационный №** | | 80 |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об

образовании», Уставом образовательного учреждения, «Положением об итоговой

аттестации», программой развития ОУ, и регламентирует содержание и порядок

проведения внутриколледжного контроля администрацией.

Главной задачей внутриколледжного контроля (ВКК) является повышение качества образования в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта

профессионального образования и требованиями рынка труда.

1.2. Внутриколледжный контроль - главный источник информации для

диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутриколледжным контролем понимается проведение членами администрации ОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками ОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Республики РСО-Алания, колледжа в области образования.

1.3. Цели внутриколледжного контроля:

* совершенствование деятельности образовательного учреждения;
* повышение мастерства педагогических работников;
* улучшение качества образования.

1.4. Задачи внутриколледжного контроля:

* осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования;
* выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых;
* актов, принимать меры по их пресечению;
* анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;
* анализировать и оценивать эффективность результатов деятельности педагогических работников;
* изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатыват

этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению

негативных тенденций;

* анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по ОУ;
* оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе

контроля.

1.5. Функции внутриколледжного контроля:

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

1.6. Директор ОУ и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутриколледжный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

* соблюдения законодательства РФ в области образования;
* осуществления государственной политики в области образования;
* использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
* использования методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов,

соблюдения утвержденных учебных графиков;

* соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
* соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
* своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, законодательством Республики РСО -

Алания;

* состояние документации (планы, журналы учебных занятий, тетради студентов

и т.д.);

* работы подразделения филиал учреждения;
* охраны труда и здоровья участников образовательного процес
* работы медпункта и столовой;
* другим вопросам в рамках компетенции директора ОУ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** |  | **Число посещений** | |
|  |  |  |  |
| Директор |  | 1 | раз в неделю |
|  |  |  |  |
| Зам. директора по УПР |  | 3 | раза в неделю (1-п/о, 2 урока) |
|  |  |  |  |
| Зам. директора по УР |  | 3 | раза в неделю (2 урока,1 мероприятие) |
|  |  |  |  |
| Зам. директора по УВР |  | 3 | раза в неделю (2 мероприятия,1 урок) |
|  |  |  | |
| Начальник научно – методического подразделения |  | 3раза в неделю ( 2 урока, 1 мероприятие) | |  |
| Старший мастер |  | 2 раза в неделю (2 урока, все мероприятия в | |
|  |  | отделении) | |
| 1.7. При оценке преподавателя, | мастера производственного обучения в ходе | | |

внутриколледжного контроля учитывается:

* выполнение учебных программ в полном объеме;
* уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
* степень самостоятельности обучающихся;
* дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
* совместная деятельность педагога и обучающегося;
* наличие положительного эмоционального микроклимата;
* умение отбирать содержание учебного материала;
* способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
* умение корректировать свою деятельность;
* использование информационных технологий на уроке;
* использование материальной базы кабинета, лаборатории, мастерских;
* умение обобщать свой опыт.

1.8. Методы контроля над деятельностью преподавателя, мастера производственного обучения:

* анкетирование;
* тестирование;
* социальный опрос;
* мониторинг;
* наблюдение;
* изучение документации;
* анализ самоанализа уроков;
* беседа о деятельности обучающихся;
* результаты учебной деятельности обучающихся.

1.9. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

* наблюдение;
* устный опрос;
* письменный опрос;
* письменная проверка знаний (контрольная работа);
* комбинированная проверка;
* интервьюирование, беседа, анкетирование, тестирование;
* проверка документации.

1.10. Основания для внутриколледжного контроля:

* 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.

1.11. Результаты внутриколледжного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников ОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриколледжного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, 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 и обратиться в конфликтную комиссию профкома или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутриколледжного контроля, в зависимости от его формы, целей и

задач, а также с учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

1.12. Директор колледжа по результатам контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов внутриколледжного контроля коллегиальным органом;
* о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов

(экспертов);

* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции.

1.13. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся,

их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций,

сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

* избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
* контролирует состояние преподавания учебных дисциплин;
* проверяет ведение документации**;**
* координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и

темпы освоения обучающимися образовательных программ;

* организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным дисциплинам;
* контролирует состояние методического обеспечения образовательного

процесса;

* проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
* запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
  + контролирует внеклассную работу по дисциплине, профессии, специальности;
  + контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по дисциплине;
  + оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
  + проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
  + принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

1. **Права проверяющего**
2. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
   1. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ, на сайте техникума.

**4. Ответственность проверяющего**

Ответственное лицо, осуществляющее контроль, несет ответственность за:

* тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
* ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- срыв сроков проведения проверки

* + качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
  + соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
  + доказательность выводов по итогам проверки.

1. **Документация**

Документация по внутриколледжному контролю:

* план внутриколледжного контроля;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, административном совете;
* журнал контроля или справки (Приложение 1), акты по проверке.

**Приложение 1**

**Оформление результатов контроля**

Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

цель контроля;

сроки;

состав комиссии;

какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена документация, собеседования и т.д.);

констатация фактов (что выявлено);

выводы;

рекомендации или предложения;

дата и подпись ответственного за написание справки.

