

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено и принято

Педагогическим советом техникума

Решение от «30» августа 2019 г

Протокол № 1

Утверждено

приказом по техникуму

№ 121

от «30» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
ГАПОУ ЛО «КИРОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г. Кировск
2019

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом ГАПОУ ЛО «Кировский политехнический техникум» (далее по тексту - Техникум) и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией Техникума.

1.2. *Внутриучрежденческий контроль* (далее ВУК) - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного Техникума.

Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Техникума наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Техникума законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, локальных актов Техникума в области образования.

1.3. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. *Субъекты ВУК:*

- директор Техникума;
- все работники, имеющие в должностных обязанностях функции контроля;
- органы общественного управления Техникума.

1.5. *Объекты ВУК:*

- работники Техникума всех категорий;
- деятельность Техникума и ее составляющие;
- деятельность структурных подразделений Техникума;
- система управления персоналом;
- образовательная система Техникума;
- система обеспечения образовательной деятельности (информационного, технического, методического, организационного).

1.6. Организационно-методическая комиссия по контролю возглавляется заместителем директора по учебной работе, который несет ответственность за всю ее деятельность.

1.7. В состав организационно-методической комиссии по контролю входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, методист, председатели предметных (цикловых) методических комиссий (ПЦМК).

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

1.9. Срок хранения материалов организационно-методической комиссии по контролю - 3 года.

1.10. *Основанием для проведения внутриучрежденческого 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.

1.11. *Целями внутриучрежденческого контроля являются:*

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

1.12. *Задачи внутриучрежденческого 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 Техникуму;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.11. *Функции внутриучрежденческого контроля:*

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

1.12. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВУК 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 Техникуме или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

1.13. Директор Техникума (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутриучрежденческий 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 Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Техникума;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления обучающимся стипендиального обеспечения, предусмотренного законодательством Российской Федерации,
- организации питания и медицинского обслуживания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Техникума.

ГЛАВА 2. МЕТОДЫ, ФОРМЫ И ВИДЫ ВУК

2.1. ВУК осуществляется посредством следующих методов:

- изучение документации;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;

- беседа;
- хронометрирование и другие.

2.2 Основными видами ВУК являются:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль;
- тематический;
- комплексный.

2.3.Предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий со студентами.

2.4. Текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в Техникуме.

2.5. Итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в Учреждении.

2.6. В рамках ВУК возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением студентов, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.7. Основные виды ВУК осуществляются в следующих формах:

- тематический контроль;
- фронтальный контроль;
- персональный контроль;

2.8. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ПЦМК, методического кабинета, библиотеки, персонально преподавателя или куратора и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

2.8.1.Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

2.8.2. Обобщающе-групповой предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

2.8.3. *Предметно-обобщающий контроль* предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

2.9. *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, ПЦМК, деятельности методического кабинета, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора.

2.10. *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

2.11. По субъекту выделяются следующие формы контроля, принятые в Техникуме: административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ

3.1. Члены организационно-методической комиссии по контролю:

- способствуют реализации ФГОС СПО по специальностям и дополнительных требований к подготовке специалистов, установленных Техникумом.
- участвуют в разработке основных направлений проверок;
- участвуют в разработке планов контроля;
- участвуют в самообследовании Техникума;
- разрабатывают и представляют на утверждение директору Техникума программы предстоящих проверок;
- участвуют в проведении проверок в соответствии с утвержденным планом работы организационно-методической комиссии по контролю;
- обобщают и анализируют результаты проверок;
- выступают с сообщениями о результатах контроля на заседаниях ОМК, производственных совещаниях, заседаниях педагогического и методического советов Техникума, на заседаниях ПЦМК;
- анализируют состояние ВУК и разрабатывают предложения по его совершенствованию;
- готовят представление на поощрение преподавателей по результатам комплексных и текущих проверок.

ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ВУК

4.1. Планирование ВУК осуществляется в виде самостоятельного раздела плана работы Техникума на месяц и год.

4.2. При этом учитываются указания комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, итоги учебно-воспитательной работы Техникума за прошедший учебный год, решения Педагогического совета, предложения методических комиссий и научно-методического совета.

4.3. Конкретные цели, содержания и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на месяц.

4.4. Контроль, осуществляемый структурными подразделениями, отражается в планах работы структурных подразделений на учебный год и утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.5. Результаты проверки оформляются в двухнедельный срок. Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета (протокол);
- административное совещание (при директоре, заместителе директора, руководителе отдела, службы);
- заседания методического совета (протокол);
- приказ по Учреждению;
- аналитическая справка.

4.6. Для ведения результатов контроля к началу учебного года заместителями директора по УР, УПР и УВР определяются формы контроля по различным направлениям учебной работы преподавателей и мастеров п/о (учебно-методическая документация, в т.ч. по практике, материалам к промежуточной аттестации, контрольным работам, курсовому проектированию, др., планам воспитательной работы).

4.7. Обязательными вопросами контроля, выполняемыми учебной частью, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, проверке журналов учебных занятий);
- выполнение графика учебного процесса;
- выполнение рабочих программ дисциплин и календарно-тематических планов;
- организация делопроизводства на отделении;
- соблюдение требований к ведению журналов учебных занятий;
- дисциплина преподавателей и мастеров п/о;
- выполнение педагогической нагрузки;
- сохранение контингента обучающихся.

4.8. В обязанности заведующего отделения входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации, повторному рецензированию домашних контрольных работ);
- организация воспитательной работы;
- организация производственной практики, курсового проектирования;

- дисциплина студентов и сохранение контингента обучающихся;
- успеваемость студентов;
- своевременная ликвидация академической задолженности обучающимися.

4.9. В обязанности методиста входят:

- использование традиционных и инновационных педагогических методик и технологий преподавателями и мастерами п/о Техникума;
- качество методических материалов преподавателей и мастеров п/о;
- дисциплина преподавателей и мастеров п/о;
- качество планов индивидуальной работы преподавателей и мастеров п/о, их выполнение.

4.10. В обязанности председателя ПЦМК входят:

- методическое обеспечение студентов отделения;
- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, повторному рецензированию домашних контрольных работ, промежуточной и итоговой аттестации);
- качество материалов для организации учебного процесса, в т.ч. практики;
- выполнение планов учебно-методической работы;
- реализация проблем, над которыми работают преподаватели ПЦМК

4.11. В обязанности заместителя директора по УВР входят:

- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития Техникума;
- контроль сохранения контингента студентов Техникума, их посещаемости, успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль за дисциплиной преподавателей и мастеров п/о; - контроль качества воспитательного процесса в Техникуме, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий воспитания;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом Техникума.

4.12. В обязанности заместителя директора по УПР входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным занятиям, в т.ч. на базах практики, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития Техникума;
- контроль сохранения контингента студентов Техникума, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, проведения практик, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий; - контроль трудоустройства выпускников Техникума;

- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом Техникума.

4.13. В обязанности заместителя директора по УР входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);
- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития Техникума;
- организация комплексных проверок в Учреждении;
- контроль сохранения контингента студентов Техникума, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;
- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом Техникума.

ГЛАВА 5. ПРАВА ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ

5.1. Организационно-методическая комиссия по контролю имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (календарно-тематическим планированием, поурочными планами, журналами учебных занятий, тетрадями студентов, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников техникума через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебной и опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения;
- проводить по поручению директора Техникума дополнительные проверки сверх установленных в плане работы на год;
- представлять директору Техникума результаты проверок с целью поощрения (взыскания) работников за качество и своевременность выполненных работ

ГЛАВА 6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА

6.1. При оценке педагога в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:

- выполнение основных профессиональных образовательных программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний и умений обучающихся
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

6.2. Методы контроля за деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ и самоанализ уроков;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

6.3. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

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

6.4. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого 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 Совет Техникума или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации Техникума;
- обратиться к Учредителю или в органы управления образованием Ленинградской области при несогласии с результатами контроля.

6.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.7. Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей Техникума без предварительного предупреждения.

6.8. Личностно-профессиональный контроль педагога.

6.8.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.8.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.8.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, с основными профессиональными образовательными программами по специальностям, тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы, групповыми журналами, дневниками практик обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Техникума через посещение и анализ теоретических и практических, внеаудиторных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.9. Тематический контроль.

6.9.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Техникума.

6.9.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся уровня сформированности учебных знаний и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

6.9.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы.

6.9.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития Техникума, проблемно-ориентированным анализом работы Техникума по итогам учебного года, основными тенденциями текущего развития образования.

6.9.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с Планом работы Техникума.

6.9.6. В ходе тематического контроля;

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций.

6.9.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

6.9.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических комиссий.

6.9.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

6.9.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.10. Групповой - обобщающий контроль.

6.10.1. Групповой - обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или курсе.

6.10.2. Групповой - обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или курсе.

6.10.3. В ходе группового - обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или курсе:

- деятельность всех преподавателей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и обучающегося;
- социально-психологический климат в учебной группе.

6.10.4. Учебные группы для проведения группового - обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, месяца.

6.10.5. Продолжительность группового - обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

6.10.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами группового - обобщающего контроля в соответствии с планом работы Техникума.

6.10.7. По результатам группового - обобщающего контроля проводятся педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

6.11. Комплексный контроль

6.11.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.11.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного Техникума, руководителей методических комиссий, эффективно работающих преподавателей Техникума под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших преподавателей других образовательных учреждений среднего профессионального образования.

6.11.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.11.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.11.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Техникума, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.11.6. По результатам комплексной проверки готовится аналитическая справка, на основании которой директором Техникума издается распоряжение (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

6.11.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6.12. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в совет образовательного Техникума или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.13. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется аналитическая справка.