

УТВЕРЖДЕНО

приказом №\_\_ от «\_\_» 2021 г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова\_\_\_\_\_

П 259 - 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутриколледжном контроле в ГАПОУ СО «ТМК»**

(взамен П140-2017)

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

ГАПОУ СО «ТМК»

Протокол № \_\_ от «\_\_» 20\_\_

СОГЛАСОВАНО

Мнение Профкома учтено в письменной форме:

Председатель Профкома

ГАПОУ СО «ТМК»

\_\_\_\_\_Н.В. Громова

Протокол № \_\_ от «\_\_» 2021 г.

г.о. Тольятти

2021

## **1. Общие положения**

1.1. Внутриколледжный контроль - процесс получения, переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия на этой основе управленческих решений. Является главным источником информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ГАПОУ СО «ТМК» (далее Учреждение).

1.2. Под внутриколледжным контролем понимается проведение административно-управленческим персоналом, уполномоченными лицами Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, Учреждения в области образования, в целях совершенствования деятельности Учреждения, повышения мастерства педагогических работников, улучшения качества образования и воспитания в Учреждении.

1.3. Процедуре внутриколледжного контроля предшествует инструктирование уполномоченных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Под педагогическими работниками понимаются работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

1.5. Внутриколледжный контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования РФ, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования Самарской области, уставом Учреждения.

1.6. Настоящее положение утверждается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Задачи внутриколледжного контроля**

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства просвещения РФ, и Рособрнадзора, Министерства образования Самарской области, приказов и

распоряжений (указаний) директора Учреждения, решений педагогического совета Учреждения.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива Учреждения.

2.3. Осуществление контроля над выполнением требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

2.4. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин, МДК, учебной и производственной практик, соблюдением педагогическими работниками научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебной, методической и воспитательной работы.

2.5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по совершенствованию образовательного процесса.

2.6. Поэтапный контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний.

2.7. Осуществление контроля за выполнением плана работы Учреждения, принимаемых управленческих решений.

2.8. Изучение и распространение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения.

2.9. Оказание помощи педагогическим работникам Учреждения в повышении их профессионализма.

### **3. Процедура организации и проведения внутриколледжного контроля**

3.1. Директор Учреждения, административно-управленческий персонал, уполномоченные лица Учреждения или созданная по необходимости для этих целей комиссия вправе осуществлять внутриколледжный контроль по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- соблюдения нормативно-правовых актов Российской Федерации и Самарской области в образовании;
- соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, основных профессиональных образовательных программ, утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утверждённых графиков учебного процесса, организации самостоятельной работы обучающихся;
- использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- исполнения утверждённого расписания уроков, консультаций, кружков, секций;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и других видов аттестации обучающихся;
- мониторинга качества подготовки;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения;
- соблюдения порядка и организации дежурства в Учреждении.

#### **4. Методы, формы, и правила внутриколледжного контроля**

##### **4.1. Методы контроля над деятельностью педагогического работника:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ и самоанализы уроков, занятий и других мероприятий;
- беседа о деятельности обучающихся;
- анализ результатов учебной деятельности обучающихся;
- анализ результатов учебно-методической деятельности педагогических работников.

##### **4.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:**

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- государственная итоговая аттестация;
- промежуточная аттестация;
- текущий контроль успеваемости;

- письменные проверочные работы по дисциплинам.
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

4.3. Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде:

- плановых или оперативных проверок;
- мониторинга;
- проведения административных работ.

Внутриколледжный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком (циклограммой внутренней системы контроля образовательного процесса), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок. План-график (циклограмма) доводится до педагогических работников в начале учебного года.

Внутриколледжный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутриколледжный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутриколледжный контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения, административно-управленческим персоналом, уполномоченными лицами Учреждения с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации.

4.4. Правила внутриколледжного контроля:

- внутриколледжный контроль осуществляет директор Учреждения, по его поручению административно-управленческий персонал, уполномоченные лица Учреждения или созданная по необходимости для этих целей комиссия;

- в качестве проверяющих (экспертов) к участию во внутриколледжном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор Учреждения издает приказ, распоряжение или дает указание, поручение (в письменной или устной форме) о сроках и целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутриколледжного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или педагогического работника;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутриколледжного контроля;
- при обнаружении в ходе внутриколледжного контроля нарушений, о них сообщается директору Учреждения;
- внешние экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с директором Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном (годовом) плане указаны сроки и цели контроля;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков, занятий и других мероприятий;

В экстренных случаях директор Учреждения или по его поручению административно-управленческий персонал, уполномоченные лица Учреждения могут посещать уроки, занятия и другие мероприятия педагогических работников без предварительного предупреждения.

Экстренным случаем считается письменная (устная) жалоба, обращение физических и юридических лиц на нарушения прав обучающихся, законодательства об образовании.

#### 4.5. 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;
- испытательный срок при приеме на работу.

#### 4.6. Формы внутриколледжного контроля:

- персональный;
- тематический;
- текущий;
- обобщающий;
- комплексный.

### 5. Персональный контроль педагогических работников

5.1. При осуществлении персонального контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника (тематическим планированием, журналами, тетрадями обучающихся и др.);
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, занятий и других мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, проверочные работы, лабораторно-практические работы, зачеты, экзамены);
- анализировать результаты методической, опытно - экспериментальной работы педагогического работника (поурочные планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагогического работника и др.);
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ уроков, консультаций, зачетов, экзаменов, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
- выявлять результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей, мастеров производственного обучения;
- делать выводы и принимать управленческие решения;

- анализировать своевременное составление и оформление педагогическими работниками учебно-методической документации:
  - ✓ рабочие учебные программы;
  - ✓ календарно-тематические планы;
  - ✓ индивидуальные планы методической, творческой работы, воспитательных мероприятий с обучающимися;
  - ✓ журналы учёта занятий теоретического обучения;
  - ✓ журналы учёта занятий учебной/производственной практики;
  - ✓ групповые журналы классных руководителей;
  - ✓ экзаменационные билеты, зачетные и экзаменационные ведомости промежуточной аттестации, протоколы и ведомости государственной итоговой аттестации;
  - ✓ сводные ведомости;
  - ✓ зачетные книжки;
- осуществлять контроль посещаемости и успеваемости.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящую организацию при несогласии с результатами контроля.

5.3. В ходе персонального контроля при оценке деятельности педагогического работника учитываются:

- выполнение учебного плана и рабочих программ в полном объеме;
- работа с классными руководителями, преподавателями, мастерами производственного обучения в осуществлении контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающихся;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к анализу педагогической ситуации;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития.



## **6. Тематический контроль**

6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

6.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

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

6.4. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в регионе, стране.

6.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

6.6. В ходе тематического контроля при оценке деятельности педагогического работника учитываются:

- целеполагание и мотивация учебной деятельности обучающихся;
- умение обучающихся ставить цели, планировать результаты своей деятельности;
- тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализ практической деятельности педагогических работников, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
- анализ отчетной документации классного руководителя.

6.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

6.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях учебно-методического объединения.

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

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

## **7. Текущий контроль**

7.1. В ходе текущего контроля при оценке деятельности педагогического работника учитываются:

- проверка учебно-методической документации (рабочие программы, календарно-тематические планы, фонды оценочных средств, контрольно-оценочные средства и т.д.);
- проверка журналов учёта занятий теоретического обучения;
- проверка журналов учёта занятий учебной/производственной практики;
- проверка зачетных книжек;
- проверка зачетных и экзаменационных ведомостей по всем учебным дисциплинам, МДК;
- проверка зачетных ведомостей по всем практикам;
- проверка лабораторно-практических и графических работ;
- проверка отчетов, дневников учебной и производственной практик.

7.2. Результаты текущего контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

7.3. Педагогический коллектив знакомится с результатами текущего контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре Учреждения или его заместителях, заседаниях учебно-методического объединения.

## **8. Обобщающий контроль**

8.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе, на конкретном курсе по профессии, специальности.

8.2. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в группе, курсе или специальности.

8.3. В ходе обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебной, методической и воспитательной работы:

- деятельность всех педагогических работников;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям, изучаемой профессии, специальности;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогического работника и обучающихся;
- социально-психологический климат в коллективе.

8.4. Объекты для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, семестра.

8.5. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

8.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

8.7. Результаты обобщающего контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

8.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами обобщающего контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре Учреждения или его заместителях, заседаниях учебно-методического объединения.

## **9. Комплексный контроль**

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

9.2. Для проведения комплексного контроля создается комиссия, состоящая из административно-управленческого персонала Учреждения, уполномоченных лиц Учреждения, руководителей методических комиссий, эффективно работающих педагогических работников под руководством одного из членов административно-управленческого персонала. Для работы в составе данной комиссии могут привлекаться лучшие педагогические работники других образовательных учреждений, представители министерства образования Самарской области.

9.3. Члены комиссии должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

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

9.6. Результаты комплексного контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

9.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре Учреждения или его заместителях, заседаниях учебно-методического объединения.

## **10. Результаты внутриколледжного контроля**

10.1. Результаты внутриколледжного контроля оформляются в виде доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, протокола совещания при директоре Учреждения, служебной записки о результатах контроля или аналитической справки.

10.2. В результатах внутриколледжного контроля указывается:

- цели, сроки и основания;
- состав комиссии или проверяющий;
- метод контроля, проведенный в ходе проверки (посещение уроков, проведение контрольных работ, проверка документации и т.д.);
- анализ проверки;
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- дата и подпись.

10.3. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение десяти дней с момента завершения проверки.

10.4. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, которая удостоверяет информированность о результатах внутриколледжного контроля.

10.5. Педагогические работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, а затем обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образования.

10.6. По итогам внутриколледжного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогический совет или заседания методических комиссий, производственные (оперативные) совещания, рабочие совещания (инструктивные) с педагогическим составом, классные часы, родительские собрания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

– результаты внутриколледжного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

10.7. Директор Учреждения по результатам внутриколледжного 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.

**РАЗРАБОТАНО:**

Заместитель директора  
по учебной работе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

Т.П. Петрова

Заместитель директора

по учебно-производственной работе «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

С.А. Крюков

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора  
по методической работе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

Н.Г. Бебякина

Заместитель директора

по воспитательной работе «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

Г.И. Сухова

Юрисконсульт

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

Э.Н. Зайкова