



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение об организации и проведении внутриколледжного контроля в
ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-57

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
В.В.В. А.В. Суслов
Приказ № 39
от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-57
об организации и проведении
внутриколледжного контроля
в Областном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2023г.



1. Общие положения

1.1. Внутриколледжный контроль – процесс получения, переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия на этой основе управленческих решений.

1.2. Под внутриколледжным контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений. Основным объектом внутриколледжного контроля является деятельность педагогических работников и сотрудников колледжа, а предметом – соответствие результатов педагогической и трудовой деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по колледжу, решения педагогического совета.

1.3. Положение о внутриколледжном контроле принимается Советом колледжа и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в положение вносятся в том же порядке.

1.4. Внутриколледжный контроль в образовательной организации проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом колледжа.

2. Принципы, цели и функции внутриколледжного контроля

2.1. Внутриколледжный контроль основывается на следующих основных принципах:

- актуальность – подчинение контроля целям, задачам, стоящим перед колледжем в конкретный период его деятельности;
- гласность – своевременное информирование коллектива как о конкретных направлениях, объектах, субъектах, целях и задачах, формах, сроках контроля, так и о результатах, выводах, рекомендациях.

2.2. Целями контроля являются:

- анализ выполнения требований ФГОС СПО, соответствие профессиональным стандартам;
- совершенствование деятельности колледжа;
- повышение профессионального мастерства преподавателей, качества и эффективности образования и воспитания в колледже;
- оценка деятельности коллектива, обобщение и анализ результатов проверок, координация деятельности различных структурных подразделений по обеспечению должной организации образовательного процесса.

2.3. Функции внутриколледжного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;



- коррективно-регулятивная.

3. Объекты внутриколледжного контроля

3.1. Учебно-воспитательный процесс:

- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов колледжа;
- исполнение принятых коллегиальных решений, распоряжений, приказов;
- работа структурных подразделений колледжа;
- реализация основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- ведение документации колледжа;
- порядок проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- реализация воспитательных программ;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса.

3.2. Кадровый потенциал.

3.3. Обеспеченность материально-техническими ресурсами.

3.4. Социально – правовая деятельность.

4. Порядок осуществления внутриколледжного контроля

4.1. Внутриколледжный контроль осуществляется в соответствии с графиком административного и методического контроля, утвержденного директором колледжа.

4.2. Объекты, подвергаемые внутриколледжному контролю, включаются в план работы педагогического коллектива на семестр/год (возможна корректировка плана в течение года в зависимости от необходимости проверки определенных объектов и процессов).

4.3. Организация проверки состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- составление плана проверки;



- проведение инструктажа участников проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- выявление фактического состояния дел и объективная оценка этого состояния;
- формулировка выводов, вытекающие из этого состояния;
- составление рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса, предложений по устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков и повторного контроля.

4.4. Внутриколледжный контроль осуществляется директором колледжа, заместителями директора, руководителями структурных подразделений.

4.5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние дел;
- 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, 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 над устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.6. Права проверяющего:



- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать различные методы контроля;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. Должностное 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.

5. Формы и методы внутриколледжного контроля

5.1. Основными формами внутриколледжного контроля являются:

- персональный;
- обобщающий;
- фронтальный.

5.2. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога. Основанием для проведения персонального контроля могут быть заявление педагогического работника на аттестацию; плановый контроль; проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.



В ходе персонального контроля изучаются соответствие уровня компетентности педагога требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности его педагогической деятельности:

- уровень знаний педагогического работника по содержанию преподаваемых дисциплин, МДК, по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- уровень овладения педагогом педагогическими технологиями;
- качество знаний обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся.

В ходе персонального контроля при оценке деятельности педагога учитываются выполнение программ в полном объеме; уровень знаний, умений обучающихся; степень самостоятельности обучающихся; дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся в процессе обучения; наличие положительного эмоционального микроклимата; способность к анализу педагогических ситуаций; умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития.

5.3. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной учебной группе и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса.

Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа итогов учебного года, семестра, месяца. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в группе:

- выполнение учебных программ;
- деятельность всех педагогических работников;
- грамотность оформления документации;
- выполнение единых требований к обучающимся;
- уровень знаний, умений обучающихся; включение обучающихся в познавательную деятельность;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- владение педагогом новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- сотрудничество педагогов и обучающихся;
- воспитательная работа в группе и социально-психологический климат в группе.



5.4. Фронтальный контроль осуществляется за деятельностью структурных подразделений и направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательной работы, осуществляемой структурными подразделениями и направлен на оказание помощи в организации ее работы.

В ходе фронтальной проверки изучается:

- организационная работа структурного подразделения;
- деятельность всех педагогических работников, соответствие уровня компетентности членов комиссии требованиям к их квалификации, профессионализму и продуктивность педагогической деятельности;
- работа по развитию материально-технической базы образовательной организации;
- применение современных педагогических технологий;
- работа по сохранению контингента;
- воспитательная работа, проведение внеклассных мероприятий.

5.5. При осуществлении контроля проверяющие имеют право знакомиться с документацией; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий; анализировать статистические данные; анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы педагога; выявлять результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.; организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; делать выводы и принимать управленческие решения.

5.6. При проведении внутриколледжного контроля применяются следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- самоанализ и анализ урока;
- анализ результатов учебной деятельности студентов;
- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- опрос;
- контрольные срезы.

5.7. Для контроля над результатами учебной деятельности применяются методы:

- наблюдение;



- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации;
- обследование;
- экспертиза;
- наблюдения за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

6. Направления контроля

6.1. Контроль над качеством подготовки обучающихся и выпускников:

- оценка уровня усвоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

6.2. Контроль над выполнением учебных планов и программ:

- учет выполнения педагогической нагрузки;
- замена уроков;
- качество календарно-тематических планов;
- контроль выполнения практической части программ;
- контроль эффективности самостоятельной работы обучающихся.

6.3. Контроль над качеством освоения основных профессиональных образовательных программ:

- текущий контроль знаний;
- административный контроль;
- промежуточная аттестация обучающихся;
- государственная итоговая аттестация.

6.4. Контроль над посещаемостью занятий студентами.

6.5. Контроль воспитательной работы:

- качество профилактической работы со студентами;
- качество общих мероприятий;
- качества работы классных руководителей и кураторов групп;
- качество работы воспитателей общежития;
- качество работы студенческого совета.

6.6. Кадры:

- работа отдела кадров с личными делами педагогического коллектива;
- работа учебной части по контингенту обучающихся;



- дисциплина труда;
- организация работы административно-хозяйственной части.

6.7. Материально-техническая база:

- работа кабинетов и лабораторий;
- работа мастерских;
- компьютеризация образовательного процесса;
- трудоустройство выпускников;
- организация связи с производством.

6.8. Социально-правовая деятельность:

- реализация конституционных прав;
- профилактика заболеваний и охрана здоровья,
- санитарно-гигиенический режим;
- организация питания студентов;
- контроль над охраной труда и техникой безопасности;
- работа по охране прав детей, лишенных родительского попечения.

6.9. Контроль над состоянием методической работы:

- работа структурных подразделений;
- работа методического кабинета;
- работа библиотеки;
- аттестация преподавателей;
- повышение квалификации и самообразование.

6.10. Контроль всех видов практик:

- работа мастерской;
- контроль практики для получения профессиональных первичных навыков;

- организация технологической практики;
- преддипломная практика;
- организация итоговой аттестации.

6.11. Система управления:

- контроль над выполнением решений и нормативных документов;
- контроль над состоянием внутриколледжной документации;
- качество планирования и прогнозирования.

7. Подведение итогов внутриколледжного контроля

7.1. Результаты внутриколледжного контроля оформляются в виде аналитической справки, включающей цель проверки, вид работ в процессе проверки, констатация фактов, выводы, рекомендации и предложения.



7.2. При организации внутриколледжного контроля должна заполняться следующая документация:

- график административного и методического контроля образовательного процесса;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете колледжа, методическом совете;
- аналитическая справка.

7.3. В зависимости от формы, целей, реального положения дел по итогам внутриколледжного контроля проводятся заседания педагогического совета или методических комиссий, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом и т.д.

7.4. Результаты контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении педагогической нагрузки на следующий учебный год.



АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА по итогам внутриколледжного контроля

Цель контроля _____

Сроки проведения контроля _____

ФИО должностных лиц, осуществляющих контроль _____

Работа, проведенная в процессе проверки: (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, просмотрена учебная документация, собеседования и т.д.) _____

Констатация фактов (что выявлено) _____

Выводы, рекомендации, предложения _____

Итоги проверки подведены на (заседание педагогического, методического совета, Совета колледжа, административного совещания, индивидуально).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Дата) (Подпись проверяющего) (ФИО проверяющего)

Факт ознакомления заинтересованных лиц с итогами проверки:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Подпись) (ФИО)