



Министерство образования Омской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области  
«Омский строительный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Кучеренко

« 09 » 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИКОЛЛЕЖНОМ КОНТРОЛЕ

СОДЕРЖАНИЕ		
1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Принципы, цели и функции внутриколледжного контроля	4
4	Основания, периодичность, формы и методы контроля	5
5	Объекты внутриколледжного контроля	5
6	Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности	6
7	Порядок осуществления внутриколледжного контроля	7
8	Формы и методы внутриколледжного контроля	8
9	Направления контроля	10
10	Подведение итогов внутриколледжного контроля	12
11	Документация внутриколледжного контроля	12
12	Лист согласований	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриколледжного контроля в образовательном учреждении среднего профессионального образования, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриколледжным контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

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

## 2. Нормативные документы

Положение о внутриколледжном контроле в БПОУ ОО «Омский строительный колледж» проводится в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения «Омский строительный колледж»

## 3. Принципы, цели и функции внутриколледжного контроля

3.1. 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.

3.2. Целями контроля являются:

- анализ выполнения требований ФГОС СПО;

- 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.

- повышение качества кадрового потенциала;

- улучшение результатов образовательного процесса.

3.3. Функции внутриколледжного контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

3.4. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования; - реализация принципов государственной политики в области образования;

-выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

-анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; -повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

-изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта; соблюдение прав участников образовательного процесса;

-соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;

#### **4. Основания, периодичность, формы и методы контроля**

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя образовательного учреждения.

4.2. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

-план внутриучрежденческого контроля;

-задание руководства органа управления образованием (учредителя);

-письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

4.3. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриколледжного контроля.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4. Методы проведения контроля:

-посещение и анализ практических, теоретических занятий, внеаудиторных мероприятий профессиональной направленности и внеаудиторных воспитательных мероприятий, секций и др.

-анализ выполнения учебных планов программ

-контрольные срезы;

-анкетирование участников образовательного процесса;

-проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения;

-изучение и экспертиза документации.

#### **5. Объекты внутриколледжного контроля**

5.1. Учебно-воспитательный процесс:

- соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов колледжа;

- исполнение принятых коллегиальных решений, распоряжений, приказов;
- работа структурных подразделений в колледже;
- реализация основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, учебных графиков;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- ведение документации в колледже;
- 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.

5.2. Кадровый потенциал.

5.3. Обеспеченность материально-техническими ресурсами.

5.4. Социально – правовая деятельность.

## **6. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

6.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий.

6.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами и настоящим Положением.

6.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели контроля;
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;

6.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; -запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, лекции и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

-по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.

-рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

6.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

-осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриколледжного контроля или приказа руководителя;

-знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

-соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

-не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

-оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

6.6. Работник имеет право:

-ознакомиться с планом внутриколледжного контроля, непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

-получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

-знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

-обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

6.7. Работник обязан:

-представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

-представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

-Результатом контроля являются информация о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях, и собраниях;

## **7. Порядок осуществления внутриколледжного контроля**

7.1. Внутриколледжный контроль осуществляется в соответствии с графиком контроля, утвержденного руководителем образовательной организации.

7.2. Объекты, подвергаемые внутриколледжному контролю, включаются в план работы педагогического коллектива на месяц.

7.3. 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.

7.4. Внутриколледжный контроль осуществляют директор колледжа, заместители директора, руководители структурных подразделений.

7.5. 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 за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### 7.6. 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.

#### 7.7. 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.

## 8. Формы и методы внутриколледжного контроля

### 8.1. Основными формами внутриколледжного контроля являются:

- персональный;
- обобщающий;

- фронтальный.

8.2. 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 продуктивность 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.

8.3. 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.

8.4. 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 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 продуктивности педагогической деятельности;

- работа по развитию материально-технической базы образовательной организации;
- применение современных педагогических технологий;
- работа по сохранению контингента;
- воспитательная работа, проведение внеклассных мероприятий.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

## 9. Направления контроля

9.1. Контроль за качеством подготовки обучающихся и выпускников:

- оценка уровня усвоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

9.2. Контроль за 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.

9.3. Контроль за качеством освоения основных профессиональных образовательных программ:

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

9.4. Контроль за посещаемостью занятий студентами.

9.5. 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.

9.6. Кадры:

- работа отдела кадров с личными делами педагогического коллектива;
- работа учебной части по контингенту обучающихся;
- дисциплина труда;
- организация работы административно-хозяйственной части.

9.7. Материально-техническая база:

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

9.8. Социально-правовая деятельность:

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

9.9. Контроль за состоянием методической работы:

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

9.10. Контроль всех видов практик:

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

- преддипломная практика;
- организация итоговой аттестации.

#### 9.11. Система управления:

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

### 10. Подведение итогов внутриколледжного контроля

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

10.2. При организации внутриколледжного контроля должна заполняться следующая документация:

- план внутриколледжного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, административном совете;
- журнал контроля, акты по проверке.

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

10.4. Результаты контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

### 11. Документация внутриколледжного контроля

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриколледжного контроля, являются:

- план внутриколледжного контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления колледжа.