



Утверждаю
Директор ГБПОУ РД «КНПиТ»
Н.Г. Магомедов

Положение
о внутриколледжном контроле
ГБПОУ РД «Колледж народных промыслов и туризма».

г.Дербент

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательной деятельности», Уставом колледжа и регламентирует содержание и порядок проведения внутриколледжного контроля (далее ВКК) администрацией.

1.2. Положение утверждается общим собранием трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.3. Контроль в колледже представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

1.4. Целью контроля является совершенствование деятельности колледжат путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиск резервов улучшения учебно-воспитательного процесса и работы его подразделений.

Задачи контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов колледжа;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;

- ведение учебной документации (планы, журналы, и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, сформированность компетентностей;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации и текущего контроля;
- работа структур, методических объединений, ПЦК, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания студентов;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- реализация научной, учебно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов, разработка УМК;
- выполнение требований санитарных правил.

Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж и др.

Виды ВКК (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного преподавателя по двум или более направлениям деятельности).
- Формы ВКК персональный (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- классно-обобщающий (фронтальный вид).

2. Организация контроля

2.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВКК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- состояние плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки.

2.2. ВКК планируется ежегодно в соответствии с планом работы колледжа.

Для осуществления ВКК по каждому направлению может создаваться временная группа для решения организационных и методических вопросов контроля, подготовки соответствующих методических материалов, которую возглавляет один из членов администрации, отвечающий за данное направление проверки.

2.3. Члены временной группы назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей и руководителей структурных подразделений.

2.4. Временная группа выполняет следующие основные функции:

- принимает участие в разработке основных направлений перспективных и текущих проверок;
- принимает участие в разработке планов контроля;
- обобщает и анализирует результаты проверок в целях совершенствования различных участков деятельности;
- выступает с сообщениями о результатах контроля на заседаниях педагогического совета и заседания цикловых комиссий;
- знакомится с опытом ВКК в других учебных заведениях.

2.5. Временная группа имеет право:

- получать от соответствующих подразделений колледжа информацию по вопросам проверок, необходимую для реализации возложенных на нее функций;
- проводить по поручению директора проверки состояния и эффективности контроля, осуществляемого в подразделениях колледжа.
- принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля.

3. Планирование контроля.

3.1. Контроль в колледже осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает деятельность структурных подразделений, преподавателей и студентов. С этой целью разрабатывается план контроля и необходимая методическая документация.

3.2. План контроля и методическая документация утверждается директором колледжа.

4. Проведение контроля.

4.1. Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проверки, является программа или план контроля. В программу включаются: цель и продолжительность проверки, методические указания по ее проведению, перечень вопросов в соответствии с поставленной целью.

4.2. Перед проведением контроля директор или заместитель директора проводят тщательный инструктаж проверяющих. В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности колледжа, его и решаемые им задачи, систематизированное изложение основных требований, предъявляемых к объекту контроля, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.

4.3. В ходе проверки следует создать деловую атмосферу, соблюдать необходимую требовательность. Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля. По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

4.4. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение НМС колледжа, педагогического совета, заседания ПЦК, по ним могут издаваться приказы, разрабатываться методические и другие материалы.

4.5. Директор колледжа организует контроль за работой структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители структурных подразделений.

4.6. 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, собеседования, просмотрена документация и т.д.); констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуальное и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.