

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский техникум технологий и сферы услуг»

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического совета

от 19.01. 2016г.

протокол № 20

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ БелТТиСУ
Л.В. Лямзина
«20» января 2016г.



Положение
о внутритехникумовском контроле

Белово, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ **о внутритехникумовском контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС); Устава техникума. «Положением о промежуточной аттестации» и регламентирует содержание и порядок проведения внутритехникумовского контроля администрацией.

Главной задачей ВТК является повышение качества образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования и требованиями рынка труда.

1.2. Внутритехникумовский контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутритехникумовским контролем понимается проведение членами администрации ОО наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОО законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, техникума в области образования.

1.3. Цели внутритехникумовского контроля:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования.

1.4. Задачи внутритехникумовского контроля:

- осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования;
- выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принимать меры по их пресечению;
- анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;
- анализировать и оценивать эффективность результатов деятельности педагогических работников;
- изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по ОО;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5. Функции внутритехникумовского контроля:

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

1.6. Директор ОУ и (или) по его поручению заместитель директора вправе осуществлять внутритехникумовский 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 утвержденных учебных графиков;

- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области;
- работы подразделений медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- другим вопросам в рамках компетенции директора ОО.

Должность	Число посещений
Директор	1 раз в месяц
Зам. директора по УПР	2 раза в месяц
Заведующая дневным отделением	2 раза в месяц
Зам. директора по ВР	2 раза в месяц
Методист	2 раза в месяц

1.7. При оценке преподавателя, мастера п/о в ходе внутритехникумовского контроля учитывается:

- выполнение учебных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

1.8. Методы контроля над деятельностью преподавателя, мастера п/о:

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

1.9. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

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

1.10. Основания для внутритехникумовского 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.

1.11. Результаты внутритехникумовского контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать

констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами в внутритехникумовского контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах 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 конфликтную комиссию профкома или вышестоящие органы управления образования.

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

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

в) результаты внутритехникумовского контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.12. Директор техникума по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутритехникумовского 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.

1.13. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин, ПМ;
- 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 предметам;
- 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 по предмету, профессии;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по дисциплине, ПМ;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 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.

3. Права проверяющего

- 3.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 3.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
- 3.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 3.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 3.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 3.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательной организации в СМИ.

4. Ответственность проверяющего

Ответственное 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. Документация

Необходимая документация для проведения внутритехникумовского контроля:

- план внутритехникумовского контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, административном совете;
- справки, акты по проверке.

Исполнитель Маркевич Т.И.