



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРОЧНО-МОНТАЖНОГО
И ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БКСМ и ПП
Мазитов Р.Г.
от « 30 » августа 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриколледжном контроле
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
Башкирский колледж сварочно-монтажного и промышленного
производства

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ГБПОУ БКСМ и ПП
Протокол № 1
от « 30 » авг 2019г

I. Общие положения

1.1. Внутриколледжный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ГБПОУ Башкирский колледж сварочно - монтажного и промышленного производства (далее Колледж). Под внутриколледжным контролем понимается проведение членами администрации Колледжа наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Колледжа законодательных и нормативно-правовых актов. Внутриколледжный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.2. Положение о внутриколледжном контроле обсуждается и согласовывается на педагогическом совете и утверждается директором Колледжа.

II. Цели и задачи внутриколледжного контроля

2.1. Целью внутриколледжного контроля является:

- совершенствование уровня педагогической деятельности Колледжа;
- повышение мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения;
- улучшения качества образования в Колледже.

2.2. Задачи внутриколледжного контроля:

– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

– инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;

– изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденции в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

III. Функции проверяющего

3.1. Должностное лицо, осуществляющее внутриколледжный контроль, выполняет следующие функции:

– избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

– контролирует состояние преподавания учебных предметов;

– проверяет ведение рабочей документации;

– координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;

– организует письменные проверочные работы по учебным дисциплинам и участвует в их проведении;

– контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

– применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

– готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;

– 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 педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;

– контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;

- оформляет в установленные сроки результат анализа 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.

IV. Права проверяющего

4.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение 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;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Колледжа в СМИ;

V. Ответственность проверяющего

5.1. Проверяющий 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.

VI. Документация

6.1. Необходимо наличие следующей документации:

- план внутриколледжного контроля;
- отчет о выполнении внутриколледжного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления Колледжа;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

VII. Предмет деятельности

7.1. Директор Колледжа, заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутриколледжный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

– соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Колледжа;

– соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

– работы подразделений Колледжа;

– другим вопросам в рамках компетенции директора Колледжа.

7.2. При оценке преподавателя и мастера производственного обучения в ходе внутриколледжного контроля учитывается:

– качество учебно-воспитательного процесса на уроке;

– выполнение программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий);

– уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;

– степень самостоятельности обучающихся;

– владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями,

– качество учебно-воспитательного процесса на уроке;

– дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;

– совместная творческая деятельность преподавателя и обучающегося, система творческой деятельности;

– создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;

– умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстрацией, материала, направленного на усвоение учащимся системы знаний);

– способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;

– умение скорректировать свою деятельность;

– умение обобщать свой опыт;

– умение составлять и реализовать план своего развития.

VIII. Методы и функции контроля

8.1. Методы контроля над деятельностью преподавателя и мастера производственного обучения:

– анкетирование;

– тестирование;

– социальный опрос;

– мониторинг;

– наблюдение;

– изучение документации;

– анализ к самоанализу уроков;

– беседа о деятельности учащихся;

– результаты учебной деятельности учащихся.

8.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

– наблюдение;

– устный опрос;

– письменный опрос;

– письменная проверка знаний (контрольная работа);

– комбинированная проверка;

– беседа, анкетирование; тестирование;

– проверка документации.

8.3. Функции внутриколледжного контроля:

– информационно-аналитическая;

– контрольно-диагностическая;

– коррективно-регулятивная.

IX. Виды и форма контроля

9.1. Внутриколледжный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Внутриколледжный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждением планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива 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, регулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

Внутриколледжный контроль в виде административной работы осуществляется директором Колледжа или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

9.2. Внутриколледжный контроль подразделяется на:

- предварительный – предварительное наблюдение за учебно-производственным и учебно-воспитательным процессом;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-производственным и учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы лица, педагогов и мастеров производственного обучения за месяц, полугодие, учебный год.

9.3. Формы внутриколледжного контроля: (Приложение 1)

- лично-профессиональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

X. Участники внутрилицейского контроля

Правила внутриколледжного контроля:

- внутриколледжный контроль осуществляет директор Колледжа или по его поручению заместители, председатели методических комиссий, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутриколледжном контроле могут привлекаться отдельные специалисты Колледжа и преподаватели и мастера производственного обучения высшей квалификационной категории других Колледжей;
- директор издает приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план – задание;
- план – задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутрилицейского контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Колледжа или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутриколледжного контроля;
- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;

- при проведение планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячных планах указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей и мастеров производственного обучения Колледжа без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- в экстренных случаях педагогический работник также предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка).

XI. Основания и результаты внутриколледжного контроля

11.1. Основания 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.

11.2. Результаты внутриколледжного контроля:

- оформляется в виде аналитической справки, справки о результатах внутрилицейского контроля и доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Колледже.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, и, при необходимости, предложения.

- информация о результатах доводится до работников Колледжа в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриколледжного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутриколледжного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или отдельным фактом и выводам и обратиться в конфликтную комиссию лицея или вышестоящие органы управления образования.

- по итогам внутриколледжного контроля в зависимости от его формы, целей и задачи с учетом реального положения дел:

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

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуры дел Колледжа;

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

11.3. Директор Колледжа по результатам внутрилицейского 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 привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

11.4. 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 установленные сроки.

Формы внутриколледжного контроля

I. Личностно-профессиональный контроль

1.1. Личностно профессиональный контроль изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя и мастера производственного обучения.

1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний преподавателем и мастером производственного обучения современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерство;
- уровень овладения преподавателем и мастером производственного обучения новых технологии, наиболее эффективным формами, методами и приемами обучения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения;

1.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляет преподаватель, мастер производственного обучения на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методической комиссии и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, папкой группы, тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами преподавателя, мастера производственного обучения;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Колледжа через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей, мастеров производственного обучения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

1.4. Проверяемый педагогической работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- современно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию школы при не согласии с результатами контроля.

1.5. По результатам персонального контроля деятельности преподавателя, мастера производственного обучения оформляется справка.

II. Тематический контроль

2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Колледжа.

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

2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику.

2.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Колледжа, проблемно-ориентированным анализом работы Колледжа по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

2.6. В ходе тематического контроля:Колледжа;

– осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ лицейской и классной документации.

2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических комиссий.

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

2.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

III. Классно-обобщающий контроль

3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или на курсе.

3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или курса.

3.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах:

- деятельность всех преподавателей и мастеров производственного обучения;
- включение учащихся в позитивную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество преподавателя и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

3.4. Группы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или месяца.

3.5. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

3.6. Члены педколлектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Колледжа.

3.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

VI. Комплексный контроль

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в Колледже в целом по конкретному вопросу.

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации может привлекать лучших преподавателей других Колледжей.

4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

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

4.5. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Колледжа издается приказ (контроль над исполнением короткого возлагается на одного из членов администрации) и проводится педсовет, совещание при директоре или его заместителях.

4.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.