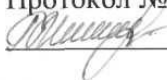


РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»

Протокол № 16 от 24.05.2024 г.

 И.И. Грибанова

УТВЕРЖДАЮ
приказом директора
ГБОУ СПО ЛНР
«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
СЕРВИСА»

от 21 мая 2024 года № 152

 С.А. Коршунов

**Положение о внутриколледжном контроле в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА»**

г. Красный Луч
2024

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, Уставом ГБОУ СПО ЛНР «КРАСНОЛУЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СЕРВИСА» (далее – колледж), регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией образовательного учреждения.

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутриколледжным контролем понимается проведение администрацией колледжа наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Администрации г. Красный Луч, колледжа в области образования.

Положение о внутриколледжном контроле рассматривается на Педагогическом совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается директором колледжа.

Целями внутри колледжного контроля являются:

- совершенствование деятельности колледжа;
- повышение педагогического мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в колледже;
- выполнение всеми участниками образовательного процесса законодательства в области образования.

Задачи внутриколледжного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев в нарушении и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой 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.

Функции внутриколледжного контроля:

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

Директор колледжа и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутриколледжный 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 Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Луганской Народной Республики и правовыми актами органов самоуправления;
- работы подразделений организаций питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников колледжа;
- другим вопросам в рамках компетенции директора колледжа.

Осуществление внутриколледжного контроля строится на базе **Циклограммы контроля и управления качеством подготовки специалистов** на каждый учебный год, которая включает в себя следующие составляющие:

- Формы контроля
- Календарная сетка
- Административная ответственность (где заслушиваются итоги контроля)

Методы внутриколледжного контроля: наблюдение, устный и письменный опрос, анкетирование, изучение документации, анализ и самоанализ, беседа, тестирование, проверка документации и др.

Виды внутриколледжного контроля:

- предварительный;

- текущий;
- итоговый (по итогам семестр, года).

2. Формы внутриколледжного контроля

Административно-хозяйственный контроль осуществляется в течение всего учебного года, направлен на анализ и оценку системы регулирования и организации деятельности всего колледжа в целом, выполнение предписаний контролирующих органов, подготовку документации по статистическим отчетам, финансовым вложениям, ремонтным работам.

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности колледжа (индивидуализация, дифференциация обучения, адаптация студентов, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация, и др.). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел, но и на внедрение в существующую образовательную практику современных технологий обучения. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития колледжа, анализом работы колледжа, основными тенденциями развития образования в городе, республики стране.

Фронтальный контроль позволяет осуществить проверку в полном объеме работы одного педагога, одной цикловой методической комиссии или другого подразделения колледжа. Необходим для изучения всей работы колледжа, проводится ежегодно (по итогам года), включает в себя контроль существенных разделов работы колледжа (успеваемость обучающихся, проведение родительских собраний и классных часов, других мероприятий, состояние учебных кабинетов и др.).

Персональный контроль направлен на мониторинг деятельности одного педагога. В ходе контроля изучается уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической наук, профессиональное мастерство педагога, уровень овладения им технологий развивающего обучения, эффективных форм и методов обучения, результаты работы педагогов, повышение его профессиональной квалификации, оказывается методическая консультационная помощь.

Учебно-методический контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (подготовка учебно-программной документации, формирование библиотечного фонда, своевременность и правильность составления расписания, выполнение учебных планов, программ и т.п.).

Учебно-производственный контроль осуществляется в течение всего года и проводится с целью мониторинга формирования у обучающихся профессиональных

компетенций в ходе практического обучения в свете требований ФГОС СПО, направлен на анализ трудоустройства выпускников колледжа, оснащение лабораторий и мастерских и т.д.

3. Ответственность за проведением внутриколледжного контроля

Внутриколледжный контроль осуществляет директор колледжа, его заместители по направлениям, педагогический и методический советы, заведующие направлениями, председатели цикловых методических комиссий другие специалисты согласно Циклограмме контроля и управления качеством подготовки специалистов:

- продолжительность тематических проверок и других проверок не должна превышать 30 дней;
- при проведении проверки опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога;
- при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

Основания для внутриколледжного контроля:

- заявление педагога на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки и принятия управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в образовательной организации;
- подготовка колледжа к процедуре аккредитации, лицензированию, внешнему контролю.

Результаты внутриколледжного контроля оформляются в виде справки, протокола, доклада или иной форме. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения (по необходимости). Информация о результатах доводится до работников колледжа в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриколледжного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриколледжного контроля. По итогам внутриколледжного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственных и рабочих совещаний при директоре или его заместителях по направлениям;

результаты внутриколледжного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, распределении стимулирующей

надбавки к заработной плате педагогических работников.

Директор колледжа по результатам внутриколледжного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения или приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутриколледжного контроля на заседании педагогического или методического советов;
- о проведении повторного контроля с привлечением экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении педагогов;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

4. Документация внутриколледжного контроля

4.1 Документами, оформляющими ведение в колледже внутриколледжного контроля, являются: – план внутриколледжного контроля на семестр; – доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления образовательного учреждения; – справки о результатах проверки (Приложение 1); – приказы по вопросам контроля; – схема анализа урока (занятия) (выбирается проверяющим в зависимости от цели проверки – Приложения 2-5);

4.2 Документация хранится в течение пяти лет у административных работников, осуществляющих контроль подотчетных структурных подразделений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559405

Владелец КОРШУНОВ СЕРГЕЙ АНАТОЛЬЕВИЧ

Действителен с 01.12.2023 по 30.11.2024