МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӦДАН ДА НАУКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»
ГАПОУ «СЛТ»
«Сыктывкарса вӧр промышленносьт техникум»
уджсикасӧ велӧдан канму асшӧрлуна учреждение

Герко И.Н. Подписано цифровой подписью: Герко И.Н. Дата: 2023.10.23 15:49:21 +03'00'

УТВЕРДЖАЮ
Директор _____ И.Н. Герко
Приказ № 139/1 от 31.08 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле ГАПОУ «СЛТ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совете
Протокол № 1
от «31» 08 20 23 г.

г. Сыктывкар
2023 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности».

1.2. Внутренний контроль – основной источник информации для анализа состояния учебной работы ГАПОУ «Сыктывкарский лесопромышленный техникум» (далее - техникум), достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Внутренний контроль – это проведение директором техникума, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением преподавателями и мастерами производственного обучения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации в области образования и воспитания.

1.4. Цель внутреннего контроля: достижение соответствия функционирования и развития образовательного процесса требованиям ФГОС с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию техникума.

1.5. Внутренний контроль проводится открыто и объективно.

1. Задачи внутреннего контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса, оказание методической помощи преподавателям и мастерам производственного обучения.

2.3. Анализ достижений в обучении для прогнозирования перспектив развития техникума.

2.4. Выявление передового педагогического опыта работы, обобщение и распространение его в педагогическом коллективе.

3. Порядок организации внутреннего контроля

3.1. Составление единого плана внутреннего контроля.

3.2. На основании единого плана внутреннего контроля составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.

3.3. Директор техникума издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки аналитической справки.

3.4. Объектом внутреннего контроля является организация образовательного процесса в техникуме:

– методическое обеспечение образовательного процесса;

– реализация образовательных программ, учебных планов, графиков проведения учебной и производственной практики;

– ведение документации;

– уровень знаний, умений и освоения компетенций обучающихся, качество знаний;

– соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов техникума;

– соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов и текущего контроля их успеваемости;

– работа методических комиссий;

– охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;

– исполнение принятых коллегиальных решений, приказов и т.д.

3.5. Направления внутреннего контроля:

– качество ведения документации;

– качество преподавания дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик;

– работа с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности и низкомотивированными обучающимися;

– проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

– реализация ФГОС (выполнение программ);

– укомплектованность учебниками;

– работа кабинетов, лабораторий, мастерских, цехов;

– методическая работа.

3.6. Проверка состояния любого из вопросов содержания внутреннего контроля состоит из следующих этапов:

– проведение инструктивно-методического совещания по вопросам организации контроля;

– определение цели проверки;

– выбор объектов проверки;

– составление плана-задания проверки;

– выбор форм, методов и вида контроля;

– объективная оценка состояния дел;

– выводы, вытекающие из оценки;

– рекомендации или предложения по совершенствованию учебной работы;

– определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3.7. Контроль осуществляет директор, заместители директора, методист, председатели методических комиссий или созданная для этих целей комиссия (далее - проверяющий).

3.8. Основаниями для проведения контроля могут быть:

– плановый контроль;

– проверка состояния дел для подготовки заседания педагогического

совета, инструктивно-методических совещаний;

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области организации образовательного процесса.

3.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателей и мастеров производственного обучения, если в графике внутреннего контроля указаны сроки. В экстренных случаях директор техникума и его заместители могут посещать уроки без предварительного предупреждения.

3.10. По итогам проверки издаются аналитические справки.

3.11. Результаты проверки оформляются в журнале контроля.

3.12. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, заседания Совета руководства, инструктивно-методические совещания, заседания методических комиссий.

4. Виды контроля

4.1. Тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта контроля (уровень знаний и умений учащихся, качество работы педагога, мастера производственного обучения т.п.).

4.2. Фронтальный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта контроля в целом (ведение учебной документации: календарно-тематическое планирование, наличие конспекта занятия (технологической карты), ведение журналов учета теоретического обучения и производственного обучения, ведение тетрадей для выполнения контрольных, лабораторных и практических работ; качество преподавания по дисциплинам; дифференцированный подход в преподавании; использование ИКТ; соблюдение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности).

5. Формы и методы контроля

5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника. Он может быть тематическим и фронтальным.

5.2. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня профессиональной компетентности педагогического работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивность его педагогической деятельности.

5.3. В ходе персонального контроля при оценке деятельности педагогического работника учитывается:

– выполнение учебных программ в полном объеме;
– качество знаний обучающихся;
– степень самостоятельности обучающихся;
– дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе;
– наличие положительного эмоционального микроклимата;
– умение отбирать содержимое учебного материала;
– способность к анализу педагогических ситуаций;
– умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
– формы повышения профессиональной квалификации.

5.4. Обобщающий контроль группы осуществляется при изучении совокупности факторов, влияющих на формирование коллектива группы в процессе образовательной деятельности. Предметом изучения в данном случае выступает деятельность педагогических работников, работающих в одной группе, система их работы по индивидуализации и дифференциации обучения, развитие мотивации и познавательных потребностей обучающихся, динамика успеваемости обучающихся по годам или в течение одного года, состояние дисциплины и культуры поведения.

5.5. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа итогов учебного года, семестра.

5.6. При обобщающем контроле группы проверяется:

– работа преподавателей, мастеров производственного обучения по комплексно-методическому обеспечению дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик;

– подготовка разноуровневых дидактических материалов для проведения контроля знаний обучающихся;

– уровень знаний, умений и компетенций обучающихся;

– выполнение единых требований к обучающимся;

– сотрудничество преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся;

– выполнение учебных программ;

– владение преподавателем, мастером производственного обучения новыми педагогическими технологиями при организации обучения;

– работа по предупреждению неуспеваемости обучающихся;

– социально-психологический климат в группе;

– дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся в процессе обучения.

5.4. Предметно-обобщающий контроль осуществляется при изучении

– состояния и качества преподавания отдельных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик;

– выполнения требований ФГОС по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам;

– разработки комплексно-методического обеспечения по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам;

– применения передового педагогического опыта на уроках по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практикам;

– применения ИКТ в образовательном процессе.

5.5. Тематически-обобщающий контроль имеет своей главной целью изучение работы разных преподавателей и мастеров производственного обучения и разных групп, но по отдельным направлениям образовательного процесса (подготовка учебно-методических рекомендаций для организации самостоятельной работы учащихся, лабораторно-практических работ; применение педагогами ИКТ в учебном процессе; разработка УМК по предметам; разработка контрольно-оценочных средств).

5.6. В процессе внутреннего контроля используются следующие методы контроля:

– наблюдение;
– беседа;
– устный и письменный контроль;
– изучение передового педагогического опыта;
– диагностические методы.

7. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, выполняет следующие функции:

– избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
– контролирует состояние преподавания дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик;
– проверяет ведение учебной документации;
– координирует совместно с проверяемым сроки освоения обучающимися образовательных программ;
– организует письменные проверочные работы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;
– контролирует состояние программно-методического обеспечения образовательного процесса;
– контролирует выполнение требований ФГОС по реализуемым образовательным программам;

– готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами в области образования, разрабатывает план проверки;

– проводит предварительное собеседование с преподавателями и мастерами производственного обучения по тематике проверки;

– запрашивает информацию у преподавателей и мастеров производственного обучения об уровне освоения образовательных программ;

– контролирует организацию самостоятельной учебной работы преподавателей и мастеров производственного обучения с обучающимися согласно учебным планам;

– контролирует создание преподавателями и мастерами производственного обучения безопасных условий проведения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;

– оказывает и/или организует методическую помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

– проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

– принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

8. Права проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, имеет право:

– привлекать к контролю для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника преподавателя или мастера производственного обучения, имеющего высшую или первую квалификационную категорию;

– по итогам проверки вносить предложение о направлении его на курсы повышения квалификации или стажировку;

– рекомендовать по итогам проверки педагогу трансляцию собственного педагогического опыта;

– переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;

– использовать результаты проверки для освещения деятельности техникума.

9. Ответственность проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, несет ответственность:

– за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

– за качественную подготовку к проведению проверки деятельности преподавателя и мастера производственного обучения;

– за срыв сроков проведения проверки;

– за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

– за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

– за доказательность выводов по итогам проверки.

10. Права проверяемого

Проверяемый педагогический работник имеет право:

– знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

– знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

– своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

– обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений техникума при несогласии с результатами контроля.

11. Документация

Для осуществления внутреннего контроля в техникуме необходимо наличие следующей документации:

– единый план внутреннего контроля;

– отчет о выполнении внутреннего контроля;

– аналитические справки;

– доклады, сообщения на педагогическом совете, инструктивно-методических совещаниях, заседаниях методических комиссий;

– журнал контроля, содержащий следующую информацию: ФИО проверяющего; должность; дата, тема и цель проверки; ФИО проверяемого (преподаваемая дисциплина, междисциплинарный курс, стаж педагогической работы, учебная нагрузка, квалификационная категория); источники информации (анкетирование, беседа, результаты проверочных работ, количество посещенных занятий, проверка документации); выводы по проверке; предложения и рекомендации; повторный контроль; примечание (ознакомление с результатами проверки).

Документации хранится в течение 5 лет.