

**Министерство образования и молодежной политики Республики Коми**  
Коми Республикаса йӧзӧс велӧдан да том йӧз политика министерство

**Государственное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

«Сыктывкарса вӧр промышленносьт техникум»  
уджикасӧ велӧдан канму учреждение



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.Н. Герко

Приказ №206/2 от 31.08.2016

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутреннем контроле**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
31.08.2016

Сыктывкар

2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Внутренний контроль – основной источник информации для анализа состояния учебной работы ГПОУ «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.

## **2. 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.