

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

« 18 » 03 2014 г.

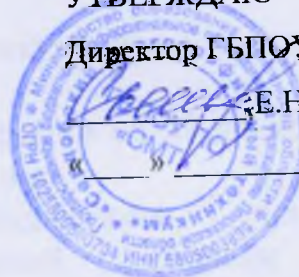
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО «СМТ»

Е.Н.Сынкова

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутритехникумовском контроле

г.Сердобск, 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутритехникумовском контроле является локальным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум», принимается педагогическим советом техникума и утверждается директором техникума.

1.2. Настоящее Положение о внутритехникумовском контроле разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум».

Главной задачей внутритехникумовского контроля (ВТК) является повышение качества образования в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования и требованиями рынка труда.

1.3. Внутритехникумовский контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности техникума.

Под внутритехникумовским контролем понимается проведение членами администрации техникума наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками техникума законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, приказов и распоряжений учредителя, локальных актов техникума в области образования.

2. Цели, задачи и функции внутритехникумовского контроля.

2.1. Цели внутритехникумовского контроля:

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

2.2. Задачи внутритехникумовского контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений 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 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 техникуму;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутритехникумовского контроля:

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

3. Содержание и порядок осуществления внутритехникумовского контроля

3.1. Директор техникума и (или) по его поручению заместители директора, руководители структурных подразделений, руководители ЦК, другие уполномоченные лица 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 Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- 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 Пензенской области;
- работы медицинского кабинета, столовой учреждения в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- другим вопросам в рамках компетенции директора ОУ.

3.2. При оценке преподавателя, мастера производственного обучения 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.

3.3. Методы контроля над деятельностью преподавателя, мастера производственного обучения:

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

Методы контроля над результатами учебной деятельности:

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

3.4. Основаниями для осуществления внутритехникумовского контроля являются:

- 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.

3.5. 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 техникума в течение десяти дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутритехникумовского контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться к руководителю, в комиссию по трудовым спорам или вышестоящие органы управления образования.

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

педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

3.6. 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.

3.7. 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.

4. Функции, права и ответственность должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Функции должностного лица, осуществляющего контроль. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин;
- 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 дисциплинам;
- 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 дисциплине, профессии, специальности;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по дисциплине;
- 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.

4.2. Права проверяющего

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения

качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложения 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;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ, на сайте техникума.

4.3. Ответственность проверяющего.

Проверяющий, осуществляющий 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

Документация по внутритехникумовскому контролю:

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

5. ПЛАН ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Где рассматриваются результаты контроля и итоговый контроль	Сроки
1.	Готовность техникума к новому учебному году	фронтальный	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование групп 4. Состояние кабинетов, лабораторий	Директор Зам. директора по УР, ПО Специалист по кадрам	Зав. хозяйством Комендант, зав. кабинетами и лабораториями	Производственное совещание при директоре, приказ	4-я неделя августа
2.	Санитарное состояние помещений	текущий	Определение качества уборки всех помещений техникума, соблюдение температурного режима	Зав. хозяйством Комендант	Технический персонал Зав. кабинетом	Производственное совещание при директоре	в течение года
3.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	Заместитель директора по ПО	Зав. кабинетами и лабораториями Зав. мастерскими	Производственное совещание при директоре, справка	в течение года
Учебно-методическая работа							
4.	Проверка учебно-планирующей документации	фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий и практики 4. Планы кабинетов и лабораторий 6. Планы ЦК	Зам. директора по УР Зав. отделением Зав. филиалом	Председатели ЦК Преподаватели	Протокол методического Совета, производственное совещание при директоре, распоряжение	4 неделя сентября
5.	Контроль ликвидации задолженностей по итогам зимней и летней сессии	персональный	Студенты-задолжники	Зам. директора по УР Зав. отделением	Преподаватели Классные руководители	Совещание Совета отделения распоряжение	4 неделя сентября 1 неделя февраля
6.	Контроль посещаемости занятий	фронтальный	Учебные группы	Зав. отделением Зав. филиалом	Классные руководители. Старосты групп	Производственное совещание при директоре, справка	еженедельно

7.	Контроль работы ЦК	фронтальный	1. Выполнение планов работы 1.1 Работы кабинетов и лабораторий 1.2 ЦК	Зам. директора по УР	Председатели ЦК Преподаватели	Протокол методического Совета, распоряжение	2 неделя декабря
8	Мониторинг успеваемости студентов	текущий	1. Накопляемость оценок и качество знаний 2. Аттестация студентов к промежуточной аттестации 3. Проведение директорских контрольных работ по дисциплинам. Их анализ 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причины неуспеваемости студентов 6. Проведение дополнительных занятий и консультаций	Зам. директора по УР Зав. отделением Зав. филиалом	Студенты I-IV курсов Преподаватели	Заседания заведующих отделениями, малые педсоветы, педсоветы	1 неделя в течение года по графику декабрь по графику февраль-июнь в течение года
9	Педагогическая деятельность преподавателей общеобразовательных дисциплин	персональный	1. Планирование занятия 2. Проведение занятий, их качество	Зам. директора по УР Председатели ЦК	Преподаватели	распоряжение	4 неделя ноября
10.	Журналы учебных занятий	фронтальный	1. Выполнение Положения ГБПОУ ПО «СМТ» по единому ведению учебной документации 2. Соответствие записей рабочим программам и КТП 3. Наполняемость оценок	Зам директора по УР Зав. отделением Председатели ЦК	Преподаватели Зав. мастерскими	Производственное совещание при директоре	в течение года
11.	Подготовка к аттестации преподавателей	персональный	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Зам. директора по УР Зав. отделением Председатели ЦК	Преподаватели	Методсовет	по графику
12.	Взаимопосещение занятий преподавателями	фронтальный	1. Выполнение графика взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Зам. директора по УР Зав. отделением Председатели ЦК	Преподаватели	протокол методического Совета	по графику
13.	Выполнение решений педсоветов ЦК	тематический	Анализ своевременности и качества выполнения решений по устранению недостатков	Директор Зам. директора по УР	Председатели ЦК Зав. отделением Преподаватели	Педсовет	в течение года

14.	Работа по единой методической схеме	тематический	1. Выполнение плана работы ЦК	Зам. директора по УР Зав. отделением Председатели ЦК	Преподаватели	Протокол методического Совета	май
15.	Состояние образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.	тематический	Проверка учебной документации, уровень сформированности компетенций студентов (общих и профессиональных), КОСы	Зам. директора по УР Зам. директора по ПО Председатели ЦК	Преподаватели Председатели ЦК	Протокол методического Совета	январь
16.	Курсовое и дипломное проектирование	тематический	Выполнение графика КП и ДП. Качество оформления и содержания КП и ДП. Соблюдение ЕСКД. Инновационные технологии в КП и ДП	Зав. отделением	Преподаватели Руководители КП и ДП	Протокол методического Совета	в течение года
17.	Готовность к ИГА	тематический	1. Анализ программ ИГА 2. Проверка наличия методических указаний, графиков, приказов	Зам. директора по УР Зав. отделением	Председатели ЦК	Заседание совета отделения	май
Практическое обучение							
18.	Контроль за производственным обучением	фронтальный	1. Наличие и качество документации 2. Качество проведения занятий 3. Практические навыки студентов 4. Отчеты	Зам. директора по УР Зам. директора по ПО Председатели ЦК	Преподаватели Зав. мастерскими	методобъединение	в течение года
19.	Лабораторные работы, практические занятия	фронтальный	Качество выполнения профессиональных компетенций, наличие методической документации, оборудования, отчетов студентов	Зам. директора по УР Зав. отделением Зам. директора по ПО	Преподаватели Зав. кабинетами	Производственное совещание при зам. директора по УР	март
20.	Производственная практика	тематический	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	Зам. директора по УР Зам. директора по ПО	Преподаватели зав. мастерскими	Педсовет	по графику
21.	Организация конкурса «Лучший по профессии»	тематический	Положение, ход конкурса	Зам. директора по ПО	Председатели ЦК зав.	педсовет	по графику

				мастерскими			
Воспитательная работа							
22.	Работа классных руководителей	персональный	1. План работы классных руководителей 2. Внеклассные мероприятия	Педагог-психолог	Классные руководители	Семинары классных руководителей	сентябрь в течение года
23.	Работа библиотеки	текущий	1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки	Зам. директора по УР Педагог-психолог	Библиотекарь	Производственное совещание при директоре	октябрь
24.	Спортивно-массовая работа	тематический	1. Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий	Зам. директора по УР Педагог-психолог	Преподаватель физвоспитания	Совещание при зам. директора	март
25.	Организация выполнений мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения	тематический	1. План работы 2. Проведение мероприятий	Зам. директора по ВР Зав. отделением	Классные руководители	Совещание при зам. директора	по графику

Зам.директора по УР
Зам.директора по ПО
Педагог-психолог

О.А.Егорова
Т.Л.Ивунина
Т.А.Кочеткова