

УТВЕРЖДАЮ

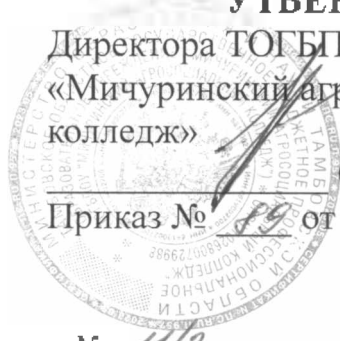
Председатель Совета ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

Александр Е.Н. Александрова
Протокол № 3 от «15» 06 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директора ТОГБПОУ
«Мичуринский агросоциальный
колледж»

О.В. Котельникова
Приказ № 19 от «16» 06 2023



Локальный акт № 1/2

**Положение
о внутриучрежденческом контроле
в ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, Уставом колледжа и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.

Внутриучрежденческий контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации колледжа наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных контрольных работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ.

2. Задачи внутриучрежденческого контроля

Основными задачами, решаемыми в процессе внутриучрежденческого контроля являются:

- 2.1. оптимизация условий для организации образовательного процесса;
- 2.2. получение объективной информации о состоянии качества образования;
- 2.3. анализ достижений в обучении и воспитании обучающихся, студентов для разработки перспектив развития колледжа;
- 2.4. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 2.5. изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного

процесса и разработка на этой основе предложений по распространению положительных тенденций;

2.6. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;

2.7. оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствует тематике и объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне усвоения обучающихся программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов, дисциплин.

3.6. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися, студентами программного материала.

3.7. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования по теоретическому и производственному обучению.

3.8. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.

3.9. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы педагогом.

3.10. Проверяет ведение документации.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки.

3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации педагога.

3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.15. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.16. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

4.1. привлекать к осуществлению внутриучрежденческого контроля специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника;

4.2. использовать для проведения анкетирования и проверочных работ тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом колледжа;

4.3. по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

4.4. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

4.5. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

4.6. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий обязан:

5.1. проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику;

5.2. осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника;

5.3. придерживаться сроков проведения внутриучрежденческого контроля;

5.4. качественно анализировать деятельность педагогического работника;

5.5. соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;

5.6. по итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

6.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе проверки, решаются на заседании методического совета.

7. Документация

Для реализации внутриучрежденческого контроля используется следующая документация:

- план внутриучрежденческого контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете;
- аналитические справки, протоколы административных работ.