

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 15:33:33  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c

64



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
АНО ПО «Интерколледж»

Т.Ю. Ивлиев

«15» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**  
**В АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, Уставом АНО ПО «Интерколледж» (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией Учреждения.

1.2. *Внутриучрежденческий контроль* (далее ВУК)- главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, Учреждения в области образования.

1.3. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается Педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. *Субъекты ВУК:*

- директор Учреждения;
- все работники, имеющие в должностных обязанностях функции контроля;
- органы общественного управления Учреждения.

1.5. *Объекты ВУК:*

- работники Учреждения всех категорий;
- деятельность Учреждения и ее составляющие;
- деятельность структурных подразделений Учреждения;
- система управления персоналом;
- образовательная система Учреждения;
- система обеспечения образовательной деятельности (информационного, технического, методического, организационного).

1.6. Организационно-методическая комиссия по контролю возглавляется заместителем директора по учебно-методической работе, который несет ответственность за всю ее деятельность.

1.7. В состав организационно-методической комиссии по контролю входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебной частью, заведующие отделениями, специалист по качеству, председатели предметных (цикловых) комиссий (ПЦК).

1.8. Организационно-методическая комиссия по контролю проводит свою работу в соответствии с планом контроля, разрабатываемым на каждый учебный год.

1.9. Срок хранения материалов организационно-методической комиссии по контролю - 3 года.

1.10. Основанием для проведения внутриучрежденческого контроля выступают:

- заявление педагогического работника;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.11. *Целями внутриучрежденческого контроля являются:*

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;

- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования в образовательном учреждении.

1.12. *Задачи внутриучрежденческого контроля:*

- осуществление контроля за 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 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 Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.11. *Функции внутриучрежденческого контроля:*

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

1.12. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВУК состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

1.13. Директор Учреждения (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутриучрежденческий 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 Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления обучающимся стипендиального обеспечения, предусмотренного законодательством Российской Федерации,



- организации питания и медицинского обслуживания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

## **ГЛАВА 2. МЕТОДЫ, ФОРМЫ И ВИДЫ ВУК.**

### **2.1. ВУК осуществляется посредством следующих методов:**

- изучение документации;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертиза;
- интервьюирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- анкетирование;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометрирование и другие.

### **2.2 Основными видами ВУК являются:**

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- итоговый контроль;
- тематический;
- комплексный.

2.3. *Предварительный контроль* направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного преподавателя по определенной теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач до проведения учебных, секционных, кружковых, индивидуальных, консультативных занятий со студентами.

2.4. *Текущий контроль* направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в Учреждении.

2.5. *Итоговый контроль* направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности преподавателей и учебной деятельности студентов и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в Учреждении.

2.6. В рамках ВУК возможно проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением студентов, родителей, других граждан, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

### **2.7. Основные виды ВУК осуществляются в следующих формах:**

- тематический контроль;
- фронтальный контроль;
- персональный контроль;

2.8. *Тематический контроль* обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, ЦМК, методического



кабинета, библиотеки, персонально преподавателя или куратора и осуществляется в следующих формах: тематически-обобщающий, обобщающе-групповой, предметно-обобщающий.

2.8.1. *Тематически-обобщающий контроль* предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах и по разным дисциплинам.

2.8.2. *Обобщающе-групповой* предполагает изучение состояния образовательного процесса в одной группе.

2.8.3. *Предметно-обобщающий контроль* предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах и разными преподавателями.

2.9. *Фронтальный контроль* направлен на всестороннее изучение коллектива, деятельности методического кабинета, библиотеки, учебной группы или результатов профессиональной деятельности преподавателя, куратора.

2.10. *Персональный контроль* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

2.11. По субъекту выделяются следующие формы контроля, принятые в Учреждении: административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ**

3.1. Члены организационно-методической комиссии по контролю:

- способствуют реализации ФГОС СПО по специальностям и дополнительных требований к подготовке специалистов, установленных Учреждением.
- участвуют в разработке основных направлений проверок;
- участвуют в разработке планов контроля;
- участвуют в самообследовании Учреждения;
- разрабатывают и представляют на утверждение директору Учреждения программы предстоящих проверок;
- участвуют в проведении проверок в соответствии с утвержденным планом работы организационно-методической комиссии по контролю;
- обобщают и анализируют результаты проверок;
- выступают с сообщениями о результатах контроля на заседаниях ОМК, производственных совещаниях, заседаниях педагогического и методического советов Учреждения, на заседаниях ПЦК;
- анализируют состояние ВУК и разрабатывают предложения по его совершенствованию;
- готовят представление на поощрение преподавателей по результатам комплексных и текущих проверок.

### **ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ВУК**

4.1. Планирование ВУК осуществляется в виде самостоятельного раздела плана работы Учреждения на месяц и год.

4.2. При этом учитываются указания Учредителя, итоги учебно-воспитательной работы Учреждения за прошедший учебный год, решения Педагогического совета, предложения методических комиссий и научно-методического совета.

4.3. Конкретные цели, содержания и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на месяц.

4.4. Контроль, осуществляемый структурными подразделениями, отражается в планах работы структурных подразделений на учебный год и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

4.5. Результаты проверки оформляются в двухнедельный срок. Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета (протокол);
- административное совещание;
- заседания методического совета (протокол);
- приказ по Учреждению;
- аналитическая справка.

4.6. Для ведения результатов контроля к началу учебного года заместителями директора по УМР и ВР определяются формы контроля по различным направлениям учебной работы преподавателей (учебно-методическая документация, в т.ч. по практике, материалам к промежуточной аттестации, контрольным работам, курсовому проектированию, др., планам воспитательной работы).

4.7. Обязательными вопросами контроля, выполняемыми учебной частью, являются:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, проверке журналов учебных занятий);
- выполнение графика учебного процесса;
- выполнение рабочих программ дисциплин и календарно-тематических планов;
- организация делопроизводства на отделении;
- соблюдение требований к ведению журналов учебных занятий;
- дисциплина;
- выполнение педагогической нагрузки;
- сохранение контингента обучающихся.

4.8. В обязанности заведующего отделения входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации, проверке домашних контрольных работ).
- организация воспитательной работы;
- организация производственной практики, курсового проектирования;
- дисциплина студентов и сохранение контингента обучающихся;
- успеваемость студентов;
- своевременная ликвидация академической задолженности обучающимися.

4.9. В обязанности методиста входят:

- использование традиционных и инновационных педагогических методик и технологий преподавателями Учреждения;
- качество методических материалов;
- дисциплина преподавателей;
- качество планов индивидуальной работы преподавателей, их выполнение.

4.10. В обязанности председателя ПЦК входят:

- методическое обеспечение студентов отделения;
- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным урокам, проверке домашних контрольных работ, промежуточной и итоговой аттестации);



- качество материалов для организации учебного процесса, в т.ч. практики;
- выполнение планов учебно-методической работы;
- реализация проблем, над которыми работают преподаватели ПЦК

#### 4.11. В обязанности заместителя директора по УМР входят:

- качество теоретического и практического обучения студентов (по посещенным занятиям, в т.ч. на базах практики, анализу текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации);

- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития Учреждения;

- организация комплексных проверок в Учреждении;

- контроль сохранения контингента студентов Учреждения, их успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;

- контроль качества преподавания учебных дисциплин, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;

- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом Учреждения.

#### 4.12. В обязанности заместителя директора по ВР входят:

- контроль работы структурных подразделений, преподавателей по выполнению комплексного плана развития Учреждения;

- контроль сохранения контингента студентов Учреждения, их посещаемости, успеваемости и своевременной ликвидации академической задолженности;

- контроль за дисциплиной преподавателей;

- контроль качества воспитательного процесса в Учреждении, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий воспитания;

- контроль качества преподавания учебных дисциплин, проведения практик, использование современных и инновационных педагогических методик и технологий;

- контроль трудоустройства выпускников Учреждения;

- отчеты о результатах проверок перед директором и педагогическим коллективом Учреждения.

## **ГЛАВА 5. ПРАВА ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ**

### 5.1. Организационно-методическая комиссия по контролю имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя (календарно-тематическим планированием, поурочными планами, журналами учебных занятий, тетрадями студентов, планами воспитательной работы);

- изучать практическую деятельность педагогических работников учреждения через посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);

- анализировать результаты учебно-методической, учебной и опытно-экспериментальной работы преподавателя;

- выявлять результаты участия обучающихся в конкурсах, на выставках, конференциях и т.д.;



- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения;
- проводить по поручению директора Учреждения дополнительные проверки сверх установленных в плане работы на год;
- представлять директору Учреждения результаты проверок с целью поощрения (взыскания) работников за качество и своевременность выполненных работ

## **ГЛАВА 6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА**

**6.1. При оценке педагога** в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:

- выполнение основных профессиональных образовательных программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний и умений обучающихся
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

**6.2. Методы контроля за деятельностью педагога:**

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

**6.3. Методы контроля за результатами учебной деятельности:**

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

**6.4. 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 администрации Учреждения;
- обратиться к Учредителю или в органы управления образованием города Москвы при несогласии с результатами контроля.

6.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.6. Директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей Учреждения без предварительного предупреждения.

### **6.7. Личностно-профессиональный контроль педагога.**

6.8.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.8.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.8.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, с основными профессиональными образовательными программами по специальностям, тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы, групповыми журналами, дневниками практик обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ теоретических и практических, внеаудиторных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; анкетирование, тестирование обучающихся и педагогов;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

### **6.9. Тематический контроль.**

6.9.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

6.9.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся уровня сформированности учебных знаний и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

6.9.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы.



6.9.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

6.9.6. В ходе тематического контроля;

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций.

6.9.10. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

6.9.11. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических комиссий.

6.9.12. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

**6.10. Групповой - обобщающий контроль.**

6.10.1. Групповой - обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или курсе.

6.10.2. Групповой - обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или курсе.

6.10.3. В ходе группового - обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или курсе:

- деятельность всех преподавателей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и обучающегося;
- социально-психологический климат в учебной группе.

6.10.4. Учебные группы для проведения группового - обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, месяца.

6.10.5. Продолжительность группового - обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

6.10.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами группового - обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

6.10.7. По результатам группового - обобщающего контроля могут проводиться педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях.

**6.11. Комплексный контроль**

6.11.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.11.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических комиссий, эффективно работающих преподавателей Учреждения под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших преподавателей других образовательных учреждений среднего профессионального образования.



6.11.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.11.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.11.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения.

6.11.6. По результатам комплексной проверки готовится аналитическая справка и проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре или его заместителях.

6.12. 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 администрации;

6.13. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется аналитическая справка.

