

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 67**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОМ КОНТРОЛЕ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Виды и порядок осуществления контроля	4
3. Личностно-профессиональный контроль	7
4. Тематический контроль	8
5. Класно-обобщающий контроль	9
6. Комплексный контроль	10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутритехникумовском контроле**  
**в государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутритехникумовского контроля в Учреждении.

1.2. Внутритехникумовский контроль - это главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутритехникумовским контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений за выполнением работниками Учреждения законодательных, нормативных правовых актов РФ, Забайкальского края в области среднего профессионального образования и локальных актов Учреждения.

Процедурам внутритехникумовского контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутритехникумовском контроле утверждается директором и согласовывается с педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить предложения по его изменению и дополнению.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ГПОУ «Забайкальский техникум транспорта и технологий», реализующего образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих).

1.5. Цели, задачи, функции внутритехникумовского контроля.

1.5.1. Целями внутритехникумовского контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения;
- мониторинг качества обучения.

1.5.2. Задачи внутритехникумовского контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования, науки и

молодежной политики Забайкальского края, приказов Учреждения и решений педагогических советов Учреждения;

- осуществление контроля выполнения учебно-планирующей документации в области образования;

- выявление случаев нарушения при составлении учебно-планирующей документации, принятие мер по их исправлению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению передового педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5.3. Функции внутритехникумовского контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

1.6. При планировании внутритехникумовского контроля ежегодно составляется план–график, где обозначается, с какой целью проводится та или иная форма контроля.

1.7. При планировании внутритехникумовского контроля учитывается посещение необходимого количества учебных занятий:

- директор – 2 часа в неделю;

- заместители директора – 2 часа в неделю;

- методист – 4 часа в неделю.

1.8. При планировании внутритехникумовского контроля могут учитываться взаимопосещения преподавателей Учреждения (не менее 6 часов в год), которые фиксируются в журнале взаимопосещения.

## **2. Виды и порядок осуществления контроля**

2.1. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутритехникумовский контроль следующих результатов деятельности работников:

- соблюдение нормативных документов в области СПО;

- использование комплексно-методического обеспечения дисциплин и профессий;

- реализация утвержденных Федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных программ и рабочих учебных планов;

- выполнение требований к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, определяемые соответствующими ФГОС;
- соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов и текущего контроля успеваемости;
- работа столовой в целях охраны и укрепления здоровья студентов;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Учреждения.

2.2. При оценке работы преподавателя и мастера производственного обучения учитываются:

- выполнение Федеральных государственных образовательных стандартов и программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений и навыков и развития студентов;
- степень самостоятельности студентов;
- владение студентами навыками, интеллектуальными умениями, общими и профессиональными компетенциями;
- дифференцированный подход к студентам в процессе обучения;
- совместная деятельность преподавателя, мастера производственного обучения и студентов;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать учебный материал для успешного усвоения студентами 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 планы самообразования.

2.3. Методы контроля деятельности преподавателя и мастера производственного обучения:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ уроков;
- письменный и устный опрос;
- беседа;
- обсуждение результатов учебной деятельности студентов.

2.4. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный и письменный опрос;

- контрольные и зачетные работы;
- тестирование;
- проверка документации.

2.5. Внутритехникумовский контроль может осуществляться в форме плановых проверок, мониторинга, проведения административных срезových работ.

Внутритехникумовский контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутритехникумовский контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутритехникумовский контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о результатах образовательного процесса.

Внутритехникумовский контроль в виде срезовой работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках промежуточной аттестации.

2.6. Виды внутритехникумовского контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- входной - анализ обученности за курс;
- текущий (промежуточный) - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы педагогических работников за семестр, учебный год.

2.7. Формы внутритехникумовского контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

2.8. Правила внутритехникумовского контроля:

- внутритехникумовский контроль осуществляет директор, его заместители, методист, председатели методических комиссий, иногда могут привлекаться опытные преподаватели и мастера производственного обучения;
- в качестве экспертов к участию во внутритехникумовском контроле могут привлекаться компетентные организации;
- директор издает приказ о сроках предстоящей проверки;

- продолжительность индивидуальных проверок не должна превышать пяти дней с посещением не более 3 уроков, занятий, других мероприятий;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутритехникумовского контроля;

- при проведении планового контроля и аттестации Учреждения не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки без предварительного предупреждения.

2.9. Основания для внутритехникумовского контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

2.10. Результаты внутритехникумовского контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Информация о результатах доводится до работника в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом.

По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач проводится заседание педагогического совета, планерное совещание.

2.11. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- издает соответствующий приказ;

- обсуждает итоговые материалы контроля коллегиальным органом;

- проводит повторный контроль;

- привлекает к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- поощряет работников;

- принимает иные решения в пределах своей компетенции.

2.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях студентов, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

### **3. Личностно-профессиональный контроль**

3.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя, мастера

производственного обучения. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний преподавателем, мастером производственного обучения современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство преподавателя, мастера производственного обучения;
- уровень овладения преподавателем, мастером производственного обучения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагогических работников и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

3.2. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с УМК в соответствии с должностными обязанностями, рабочими учебными программами, перспективно-тематическим планированием, поурочными планами, журналами групп, тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы и другими аналитическими материалами преподавателя и мастера производственного обучения;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, производственной практики, занятий кружков, проведение консультаций, дополнительных занятий и секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать педагогическое и психологическое анкетирование, тестирование студентов, родителей и педагогических работников;
- делать выводы и принимать решения.

3.3. 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;
- обратиться к педагогическому совету Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3.4. По результатам персонального контроля деятельности преподавателя, мастера производственного обучения оформляется справка.

## **4. Тематический контроль**

4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.



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

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

4.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития начального профессионального образования.

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

4.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, воспитателей, классных руководителей, руководителей кружков и секций, обучающихся, посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; проводится анализ УМК.

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

4.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических комиссий.

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

4.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

4.11. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

## **5. Классно-обобщающий контроль**

5.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе.

5.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в группе.

5.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе:

- деятельность всех преподавателей и мастеров производственного обучения;
- включение студентов в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогических работников и студентов;
- социально-психологический климат в группе.

5.4. Группы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, семестра.

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

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

5.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся методические совещания, педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

## **6. Комплексный контроль**

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

6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа под руководством одного из членов администрации, состоящая из членов администрации Учреждения, председателей методических комиссий, эффективно работающих преподавателей и мастеров производственного обучения. Для работы в составе данной группы администрация может привлечь лучших преподавателей других образовательных учреждений.

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

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

6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ, контроль исполнения которого возлагается на одного из членов администрации, и

проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре или его заместителях.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР



С.А. Буракова