

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Дербентский профессионально-педагогический колледж имени Г.Б.Казиахмедова» (далее - колледж, Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности при реализации среднего общего и среднего профессионального образования. Под внутренним контролем понимается проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ и локальных актов колледжа.

## **2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля**

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- анализ и совершенствование деятельности колледжа;
- повышение мастерства педагогов колледжа;
- улучшение качества образования в ГБПОУ РД «Дербентский профессионально-педагогический колледж имени Г.Б.Казиахмедова»

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства и локальных актов колледжа;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных 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 устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- контроль реализации образовательных программ, рабочих программ педагогов, соблюдение Устава и локальных актов Учреждения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

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

## **3. Содержание внутреннего контроля**

3.1. Руководитель колледжа приказом утверждает состав работников, которые в соответствии с настоящим Положением могут осуществлять

методический контроль за педагогическими работниками 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 учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- режима дня, расписания;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя колледжа при осуществлении методического контроля.

3.2. При оценке преподавателя в ходе внутреннего контроля учитывается:

- осуществление обучения и воспитания обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей, специфики преподаваемой дисциплины и требований ФГОС к преподаванию дисциплины;
- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС СПО;
- способность к формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- планирование и осуществление учебного процесса в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, рабочей программы преподавателя по дисциплине и ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;
- организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе проектной, исследовательской, реализацию проблемного обучения, осуществление связи обучения по дисциплине с практикой, обсуждение с обучающимися актуальных событий современности по своему направлению;
- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).
- обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, эффективности и результатов обучения обучающихся по предметам и дисциплинам;
- использование наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий с учетом личных качеств каждого обучаемого;
- соответствие рабочей образовательной программы, календарнотематического планирования по предмету или дисциплине;
- порядок в ведении учебной документации, осуществление текущего контроля

успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставление текущих оценок в журнал и дневники, своевременную сдачу необходимых отчётных данных;

- выполнение Устава колледжа, требований должностной инструкции преподавателя, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, а также локальных актов учреждения и приказов руководителя колледжа;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, содержащихся в Конвенции о правах ребёнка, этических норм поведения преподавателя;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий;
- осуществление связи с родителями обучающихся (или их законными представителями);
- подготовка и использование в обучении различных дидактических материалов, наглядных пособий;
- контроль наличия у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в колледже порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима;
- своевременное заполнение и предоставление графика проведения контрольных и лабораторных работ;
- организация совместно с коллегами и проведение олимпиады по предмету, формирование сборных команд для участия в следующих этапах олимпиады по своему предмету;
- организация участия обучающихся в значимых проектах по своему направлению, в конкурсах, во внеклассных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, в оформлении предметных стенгазет;
- осуществление межпредметных связей в процессе преподавания предмета, дисциплины;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- 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.

#### **4. Виды, формы и методы внутреннего контроля**

4.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива под подпись.

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

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заместителем директора с преподавателями с целью проверки реализации образовательной программы в рамках текущего контроля качества образования.

4.2. Формы внутреннего контроля:

- лично - профессиональный;
- тематический;
- комплексная оценка (самоанализ).

4.3. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа;
- беседа с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- беседа о деятельности обучающихся;

результаты деятельности обучающихся, анализ мониторинга образовательной деятельности;

- результаты психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

## **5. Правила внутреннего контроля**

5.1. Руководитель колледжа приказом утверждает состав комиссии по методическому контролю, срок проведения проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, цель проверки.

Цель проверки должны определять вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности колледжа или педагогического работника.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не может быть более 14 дней.

Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается руководителю колледжа.

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях с согласия родителей.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях эксперты могут посетить без предварительного предупреждения.

При проведении плановых проверок педагогический работник предупреждается

не менее чем за 1 день до посещения.

#### 5.2. Основания для внутреннего контроля:

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

Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема; цель; сроки;

состав комиссии;

результаты (перечень проверенных мероприятий, документации); выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяемых.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, административные совещания, совещания при руководителе колледжа (либо его заместителей);
- результаты внутреннего методического контроля фиксируются в протоколах совещания.

#### 5.3. Руководитель колледжа по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогического работника;
- иные решения в пределах своей компетенции.

#### 5.4. 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.

### **6. Личностно-профессиональный (персональный) контроль**

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

#### 6.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- результаты обучающихся (воспитанников), которых обучает педагогический работник;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.3. При осуществлении персонального контроля заместитель директора имеет

право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, учебными планами, журналом посещаемости обучающихся, портфолио педагога, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ работы в классе (группе), совместной деятельности педагога и обучающегося, самостоятельной деятельности, анализ предметноразвивающей среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

6.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

## **7. Тематический контроль**

7.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности колледжа.

7.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

7.3. 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, опыта мастеров педагогического труда.

7.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности колледжа, самоанализом деятельности по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

7.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение мероприятий, анализ документации и т.д.

7.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

7.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования.

7.8. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **8. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование)**

8.1. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в колледже (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов

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

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

8.3. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой руководителем колледжа издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на заместителя директора).

8.4. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

8.5. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте колледжа в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022