

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников и
обучающихся СПб ГБ ПОУ КПСС
Протокол №128 от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
СПб ГБ ПОУ КПСС
от 01 сентября 2017 года № 44-од

Директор СПб ГБ ПОУ КПСС
 И. А. Ивилян



**ПОЛОЖЕНИЕ
О внутреннем контроле
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «ПетроСтройСервис»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Письмом Минобразования РФ от 10.09.1999 N 22-06-874"Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности" (вместе с "Примерным положением об инспекционной деятельности органа управления образованием субъекта Российской Федерации", "Примерным положением об инспекционной деятельности муниципальных органов управления образованием", "Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях"), Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «ПетроСтройСервис» (далее – Образовательная организация) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. *Контроль учебно-воспитательной и учебно-производственной работы* – это процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного и воспитательного процесса с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.3. Руководство контролем осуществляет директор Образовательной организации, который несет персональную ответственность за организацию и состояние контроля в Образовательном учреждении. Наряду с директором внутренний контроль осуществляют его заместители, старший мастер, завуч.

1.4. К осуществлению контроля могут привлекаться методисты, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели, мастера из числа наиболее квалифицированных специалистов по данному предмету, дисциплине/профессиональному модулю или специальности/профессии.

1.5. Контроль должен быть систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебно-воспитательного процесса. Он выявляет положительный опыт и недостатки в учебно-методической и воспитательной работе, сочетается с оказанием практической помощи педагогически работникам, обеспечивая повышение качества учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Основные цели внутреннего контроля:

- совершенствование деятельности Образовательной организации;
- повышение качества образования;
- повышение мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- создание благоприятных условий для развития образовательной организации;
- обеспечение взаимодействия управляющей и управляемой систем;
- обеспечение сочетания административного и общественного контроля в Образовательной организации с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса;
- создание информационного банка данных о работе каждого педагога, состоянии УВП;
- побуждение к устранению существующих недостатков и использованию новых возможностей;
- мотивация педагогов на улучшение результатов труда.

3. Содержание, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль направлен на изучение и анализ следующих основных сторон УВП:

- соблюдения законодательства РФ в области образования, осуществления государственной политики в области образования;
- качества общеобразовательной и профессиональной подготовки обучающихся и выпускников, уровня знаний и умений, степени освоения компетенций, состояния преподавания общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин, МДК в рамках ПМ, учебной и производственной практик обучающихся;
- выполнения учебных планов и программ;
- уровня планирования, организации и контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся;
- организации распорядка учебы, труда и отдыха обучающихся, состояния их дисциплины, прилежания в обучении и производительном труде;
- деятельности учителей/преподавателей и мастеров по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий;
- состояния воспитательной работы с обучающимися, вовлечения всех обучающихся в занятия художественным, техническим творчеством, спортом, туризмом;
- работы по профилактике правонарушений среди обучающихся;
- системы работы мастеров, учителей/преподавателей, классных руководителей, их педагогического опыта;
- планирующей, учётной и отчётной документации;
- состояния физического воспитания обучающихся и освоения основ военной службы;
- организации индивидуальной работы с обучающимися;
- организации и эффективности методической работы;
- состояния учебно-материальной базы по каждому предмету, каждой УД/ПМ и профессии;

- работы подразделений организации общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Образовательной организации.

3.2. В зависимости от поставленной цели внутренний контроль может осуществляться в следующих формах: тематический, фронтальный, персональный.

3.3. Тематический контроль обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы/класса, библиотеки, персонально учителя/преподавателя, мастера, классного руководителя и осуществляется в следующих формах:

- *тематически-обобщающий контроль* - предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных группах/классах и по разным предметам, УД/ПМ.

- *обобщающе-групповой* - предполагает изучение состояния УВП в одной группе/классе.

- *предметно-обобщающий контроль* - предполагает проверку качества преподавания определенной УД/ПМ в разных группах/классах и разными преподавателями/учителями.

3.4. Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение коллектива, библиотеки, учебной группы/класса или результатов профессиональной деятельности преподавателя/учителя, мастера, классного руководителя.

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

3.6. Внутренний контроль может осуществляться в виде:

- *плановых проверок* – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

- *оперативных проверок* – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- *мониторинга* – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам УВП для эффективного решения задач управления качеством образования и воспитания.

3.7. В качестве основных форм и методов внутреннего контроля могут применяться следующие:

- посещение и анализ уроков предметов, УД, МДК, УП, ПП, внеклассных мероприятий;

- анализ выполнения учебных планов и программ;

- наблюдение за работой мастеров, преподавателей/учителей, классных руководителей и других педагогических работников Образовательной организации;

- собеседование с мастерами и преподавателями/учителями по различным вопросам их деятельности;

- непосредственная проверка знаний, умений и сформированности у обучающихся ОК и ПК путём устного опроса, выполнения обучающимися работ по заданию проверяющего лица, проведения фронтальных контрольных и проверочных работ;

- проверка тетрадей, конспектов, контрольных работ, проверка содержания и объема домашних заданий обучающихся;

- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и др.

4. Организация и порядок проведения внутреннего контроля

4.1. Планирование внутреннего контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела плана работы Образовательной организации на год. При этом учитываются задачи, стоящие перед коллективом Образовательной организации в новом учебном году, итоги УВП за прошлый учебный год, решения педагогического совета, предложения предметно-цикловых комиссий и др.

4.2. Конкретные цели, содержание и методы контроля, а также лица, осуществляющие его, указываются в плане контроля на год, который реализуется каждым лицом самостоятельно. Координацию внутреннего контроля осуществляет заместитель директора по УПР.

4.3. При планировании и организации внутреннего контроля необходимо предусматривать:

- систему проверки всех сторон УВП, уделяя внимание качеству проведения уроков и занятий, уровню знаний, умений и степени сформированности компетенций обучающихся;
- распределение участков контроля между администрацией Образовательной организации в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- преемственность контроля, единство требований со стороны администрации Образовательной организации;
- проверку исполнения рекомендаций предыдущих проверок;
- мероприятия по итогам контроля.

4.4. При организации и проведении внутреннего контроля устанавливается следующее минимальное количество посещений в течение месяца:

Должность	Учебные занятия	Воспитательные мероприятия
Директор	1	1
Заместитель директора по УПР	2	1
Заместитель директора по УМР	4	4
Заместитель директора по УР	4	1
Завуч	4	1
Заместитель директора по УВР	1	1
Заместитель директора по безопасности	1	1
Методист 1 категории	5	1
Методист 1 категории	5	1
Заведующий отделением общего образования	4	1
Старший мастер 1 пл.	3	1
Старший мастер 2 пл.	3	1

4.5. Основанием для проведения внутреннего контроля выступают:

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

4.6. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутреннего контроля состоит из следующих этапов:

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

4.7. Директор Образовательной организации издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки, назначает экспертов.

4.8. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 4 учебных занятий и других мероприятий.

4.9. При осуществлении внутреннего контроля эксперты имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя/учителя, мастера, классного руководителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Образовательной организации 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, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя/учителя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- делать выводы и вносить предложения.

4.10. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации Образовательного учреждения.

4.11. При проведении планового контроля требуется дополнительное предупреждение педагогических работников, не менее чем за 1 день.

4.12. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день.

4.13. В экстренных случаях директор и его заместители, старший мастер, завуч и методист могут посещать уроки преподавателей/учителей и мастеров Образовательной организации без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается жалоба на нарушения прав обучающегося, законодательства об образовании, информация о недостаточном уровне обучения).

4.14. Завершающим этапом контроля является подведение итогов, формирование выводов и предложений по совершенствованию работы или определение мер по устранению выявленных недостатков.

4.15. Проверяемый должен быть ознакомлен с содержанием итогового материала в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.16. Итоговый документ должен отражать:

- основание и цель проведения контроля;
- краткую характеристику проверяемого;
- методы проведения контроля;
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы;
- выводы, оценку результатов деятельности проверяемого.

Каждое замечание должно сопровождаться указаниями срока исполнения и формой контроля исполнения.

4.17. С целью повышения эффективности контроля руководитель подразделения организует повторный контроль - проверку исполнения предложений по устранению отмеченных недостатков.

5. Посещение учебных занятий

5.1. Основными целями посещения учебных занятий являются:

- оказание методической помощи в выполнении профессиональных задач;

- контроль за деятельностью преподавателей/учителей, мастеров по вопросу выполнения требований ФГОС;
- инспектирование деятельности преподавателей/учителей, мастеров;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы Образовательной организации.

5.2. Администрация Образовательной организации должна предупредить учителя/преподавателя/мастера о посещении его занятия не менее чем за 10-15 минут до начала урока.

5.3. Администрация Образовательной организации имеет право:

- ознакомиться с конспектом урока, учебно-планирующей документацией преподавателя/учителя/мастера;
- собрать и просмотреть тетради обучающихся;
- беседовать с обучающимися после занятия на интересующую его тему в присутствии учителя/преподавателя/мастера.

5.4. Во время посещения занятий проверяющий не имеет права:

- вмешиваться в ход и течение урока;
- входить во время урока и уходить до звонка (за исключением экстремальных случаев).

5.5. После посещения занятия проводится самоанализ урока учителем/преподавателем/мастером и анализ урока, посетившим урок, согласование преподавателя и проверяющего по результатам посещения урока.

6. Анализ результатов внутреннего контроля

6.1. Результаты контроля должны содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. К ним могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в материалах факты и подтверждающие правильность выводов.

6.2. Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- педагогический совет;
- совет руководства;
- приказ, распоряжение по Образовательной организации;
- аналитическая (информационная) справка, служебная записка.

6.3. По результатам внутреннего контроля директор принимает одно из следующих решений:

- обсуждение итоговых документов на совете руководства, педагогическом совете, заседаниях предметно-цикловых комиссий;
- издание приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля;
- издание распоряжения, приказа о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Разработчик: заместитель директора по УМР О.А.Порошина

«___» _____ 201__г.

Перечень сокращений и обозначений

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

УД – учебная дисциплина;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

УВП – учебно-воспитательный процесс.

Приложение 1

Глоссарий (словарь) терминов, обозначений и сокращений

Воспитательный процесс - это целенаправленный процесс взаимодействия педагогов и учеников, сущностью которого является создание условий для самореализации субъектов этого процесса. Цель воспитательного процесса - ориентация школьников на самовоспитание, саморазвитие, самореализацию.

Междисциплинарный курс - система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

Оценивание (в образовании) - процесс установления степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемому образовательным результатам.

Программа профессионального модуля - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации профессионального модуля.

Программа учебной дисциплины - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к заданным федеральными государственными образовательными стандартами результатам образования, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Раздел профессионального модуля - часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять:

- 1) из междисциплинарного курса или его части (если практика по модулю проходит концентрированно);
- 2) из междисциплинарного курса или его части в сочетании с практикой (если практика по модулю проходит рассредоточено).

Результаты обучения - приобретенные компетенции и субкомпетенции, полученный опыт практической деятельности, усвоенные умения и знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебная дисциплина - система знаний и умений, отражающая содержание определенной науки и / или области профессиональной деятельности и нацеленная на обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы.

Учебный процесс - конкретный вид целостного педагогического процесса, который реализует цели образования, воспитания и общего развития личности в специфических организационных формах обучения.

Учебный цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, освоение умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

Учебно-методический комплекс - комплект организационно-методических и учебно-методических документов, обеспечивающий реализацию образовательной программы / профессионального модуля / учебной дисциплины.

Учебно-исследовательская работа – деятельность обучающихся, связанная с решением ими творческой, исследовательской задачи с заранее неизвестным решением (в отличие от практикума, служащего для иллюстрации тех или иных законов природы) и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере, нормированную исходя из принятых в науке традиций: постановку проблемы, изучение теории, посвященной данной проблематике, подбор методик исследования и практическое овладение ими, сбор собственного материала, его анализ и обобщение, научный комментарий, собственные выводы.

Контроль результатов обучения- процесс сопоставления достигнутых результатов обучения с заданными целями обеспечения качества подготовки обучающихся.

