

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения
Краснодарского края

Положение о внутриколледжном контроле
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Белореченский медицинский колледж» министер-
ства здравоохранения Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Белореченский медицинский колледж» министерства здравоохранения
Краснодарского края

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
колледжа
Протокол № 1
от «6» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
К.А. Майковский
Приказ № 26
от «4» сентября 2017 г.



Положение о внутриколледжном контроле
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Белореченский медицинский колледж» министер-
ства здравоохранения Краснодарского края

Белореченск, 2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж» и составлено в соответствии с:

– Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,

– Федеральными государственными образовательными стандартами,

– Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.13г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

– Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»,

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»,

– Уставом ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж».

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в колледже.

1.3. Под внутриколледжным контролем (далее – контроль) понимается деятельность руководящего состава колледжа, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов колледжа, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. Внутриколледжный контроль включает проверку, учёт и анализ деятельности преподавателей, сотрудников, студентов, сравнение полученных результатов с поставленными целями обучения и воспитания, а также их оценку.

Внутренний контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса и основных результатов деятельности колледжа.

1.4. Непосредственное руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор.

2. Цели и задачи внутриколледжного контроля:

2.1. Цели внутриколледжного контроля

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования.

2.2. Задачи внутриколледжного контроля:

– осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования;

– выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принимать меры по их пресечению;

– непрерывное отслеживание результатов учебной деятельности, реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

– анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по колледжу;

– оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

– сбор, обработка, анализ и хранение объективной и достоверной информации о функционировании педагогической системы;

– оценивание результатов деятельности колледжа;

– своевременная корректировка деятельности тех или иных звеньев функционирования образовательной системы колледжа на основе результатов контроля;

– прогнозирование развития колледжа на основе данных, полученных в результате определенного этапа контроля;

– оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;

– создание информационного банка данных о работе каждого педагога и состоянии образовательного процесса;

– мотивирование педагогических работников на улучшение результатов труда.

3. Организация и структура внутриколледжного контроля

3.1. Внутриколледжный контроль основывается на существующей системе управления ГБПОУ «Белореченский медицинский колледж» и осуществляется должностными лицами в пределах предоставленных им прав и возложенных на них обязанностей.

3.2. Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в колледже несут директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заведующие отделениями «Сестринское дело» и «Лечебное дело», заведующий практикой, старший методист, председатели цикловых предметных комиссий.

4. Основания, содержание, периодичность, формы и методы контроля

4.1. *Периодичность и формы контроля* определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя образовательной организации или руководителей структурных подразделений колледжа.

Формы внутриколледжного контроля:

- персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя;

- обобщающий контроль – направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в отдельной учебной группе, по результатам данного вида контроля проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре, родительские собрания.

Внутриколледжный контроль по периодичности проведения:

- предварительный контроль – проводится для фиксации исходного уровня состояния того или иного объекта контроля;

- текущий контроль – необходим для диагностики и корректировки хода образовательного процесса, сопоставления реально достигнутых на отдельных этапах результатов с запланированными целями и задачами;

- итоговый контроль – заключается в окончательной систематизации и обобщении результатов проведения контроля, которые являются материалом для формулирования окончательных выводов.

4.2. *Проведение внутриколледжного контроля состоит из этапов:*

- определение цели и объектов контроля;

- составление плана проверки;

- инструктаж участников контроля;

- выбор видов, форм и методов контроля;

- оценка состояния объекта контроля;
- формулирование выводов, рекомендаций и предложений по результатам проведения проверки и устранению выявленных недостатков;
- определение срока для устранения недостатков или проведения повторного контроля.

4.3. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриколледжного контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- распоряжение руководителя колледжа;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

4.4. Содержание внутриколледжного контроля:

- контроль качества преподавания;
- контроль качества профессионального обучения;
- ведение документации и делопроизводства (планирование, учебные журналы теоретического и практического обучения, личные дела студентов, трудовые книжки сотрудников и др.);
- методическое обеспечение образовательного процесса и работа цикловых предметных комиссий;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- состояние воспитательной работы, реализация воспитательных программ и их результативность;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- реализация дополнительного образования в колледже;
- трудоустройство выпускников;
- библиотечное и информационное обслуживание;
- иные вопросы в рамках компетенции колледжа.

5. Субъекты внутриколледжного контроля, их права и обязанности

5.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации колледжа в рамках своих полномочий, педагогические работники колледжа, закрепленные планом внутриколледжного контроля или утвержденные приказом директора, комиссии.

5.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе из других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

5.3. Должностные лица, осуществляющие проверки, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, реализацией рекомендаций, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в ЦПК для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором колледжа.

5.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриколледжного контроля или приказа директора;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриколледжного контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

5.7. Результатом контроля являются сведения по контролю проведенному должностным лицом или другими работниками, закрепленными приказом по колледжу, отраженные:

- в справке о результатах проверки внутриколледжного контроля в которой указываются: цель и сроки контроля; состав комиссии; работа, проведенная в процессе проверки; выявленные факты; выводы, рекомендации и предложения; где подведены итоги проверки; дата и подпись проверяющего;
- в информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, организационно-методическом совете и иных совещаниях и собраниях (представляется в устной форме в случае положительных результатов проверки);
- анализе посещенных учебных и внеаудиторных занятий;
- аналитической информации о проведении мониторинга учебной и научно-методической деятельности.

5.8. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля, сроки его проведения, критерии оценки деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам проведения контроля.

5.9. Результаты проведения внутриколледжного контроля обсуждаются на заседаниях педагогического и методического советов, совещаниях педагогического коллектива.

5.10. По результатам проведенного контроля администрацией колледжа принимаются решения об издании соответствующего приказа, проведении повторного контроля, привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрении работников.

6. Документация внутриколледжного контроля

Документами, регламентирующими организацию контроля, являются:

- план внутриколледжного контроля;
- план проверки;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- доклады, сообщения на педагогическом совете;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриколледжного контроля за год.

7.Сроки хранения

Документация по процедуре внутриколледжного контроля хранится в течение года у лица ответственного за организацию процедуры внутриколледжного контроля.