

ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

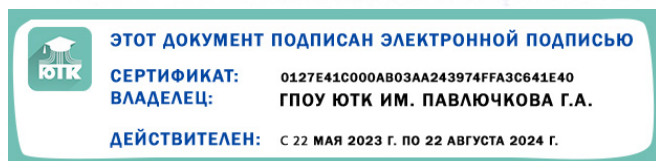
ПОЛОЖЕНИЕ
« 28 » сентября 2023 г.
№ 56/23

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЮТК
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.
С.А. Решетка

« 28 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА
ГПОУ «ЮРГИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ИМ. ПАВЛЮЧКОВА Г.А.

М.Б. Булышева
« 28 » сентября 2023 г.



О ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННОМ КОНТРОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Внутриорганизационный контроль - основной источник информации для диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности профессиональной образовательной организации. Под внутриорганизационным контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, колледжа в области образования.

1.2 Процедуре внутриорганизационного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ГПОУ «Юргинский технологический колледж» имени Павлючкова Г.А. и регламентирует содержание и порядок проведения внутриорганизационного контроля администрацией.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Целями внутриорганизационного контроля являются:

- совершенствование деятельности Колледжа;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение результатов воспитательно-образовательного процесса.

2.2 Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- осуществление контроля за качеством преподавания дисциплин/модулей и учебной и производственной практик,
- соблюдением преподавателями, мастерами производственного обучения (далее – педагогических работников) научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- повышение компетентности педагогических работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов Колледжа;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

3. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННОГО КОНТРОЛЯ

3.1 Методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2 Реализация образовательных программ, учебных планов, учебных графиков.

3.3 Ведение документации колледжа (планы, журналы, журналы внеурочной деятельности и т.д.).

3.4 Уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качество знаний.

3.5 Соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

3.6 Порядок проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости.

3.7 Работа цикловых методических комиссий, структурных подразделений, творческих групп и т.д.

3.8 Реализация воспитательных программ и результативность.

3.9 Исполнение принятых коллегиальных решений, приказов и т.д.

4. ОСНОВАНИЯ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

4.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя Колледжа.

4.2 Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриорганизационного контроля;
- задание руководства органа управления образованием (Учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должно быть документально оформлено);

– письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

4.3 Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.4 Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4.5 Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.6 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

4.7 Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

5. СУБЪЕКТЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Колледжа в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

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

5.3 Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

5.4 Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, 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 уроки, занятия, лекции и другие мероприятия; проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;

- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором Колледжа.

5.5 Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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.

5.6 Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриорганизационного 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 информации, 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.

5.7 Работник обязан:

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

5.8 Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;
- иной форме, установленной в Колледже.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННОГО КОНТРОЛЯ

6.1 Результаты внутриорганизационного контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель и сроки контроля;
- состав комиссии;
- вид работы, проведенной в процессе проверки (посещение уроков, проведение контрольных работ, срезов, просмотр документации и т.д.);
- констатация фактов;
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- форма подведения итогов проверки (методическая (предметная) комиссия, совещание, индивидуальная беседа и т.д.);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

6.2 В зависимости от формы, целей, реального положения дел по итогам внутриорганизационного контроля проводятся заседания педагогического совета или методических (предметных) комиссий,

производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом и т.д.

6.3 Результаты контроля любой формы учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

6.4 По результатам внутриорганизационного контроля директор принимает решение:

- об издании приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогического работника;
- о поощрении педагогических работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Положение о внутриорганизационном контроле ГПОУ ЮТК им. Павлючкова Г.А.


ОДОБРЕНО:

Советом колледжа, протокол № 11/23 от 26.09. 20 23 г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Совета колледжа  / Булышева М.Б.

СОГЛАСОВАНО:

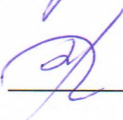
Заместитель
директора по УПР



/Тарасова Д.Б.

«28» 09 2023 г.

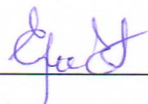
Заместитель
директора по УМР



/Рубакова И.Н.

«28» 09 2023 г.

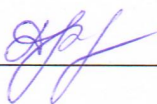
Заместитель
директора по УВР



/Ермоленко Е.А.

«28» 09 2023 г.


Заместитель
директора по УР



/Рогова Д.Б.

«28» 09 2023 г.

Юрисконсульт



/Чеснокова Н.Л.

«28» 09 2023 г.

Зарегистрировано в журнале регистрации нормативных актов ГПОУ

ЮТК им. Павлючкова Г.А. № 56/23 от 28.09. 20 23 г.