

ПРИНЯТО
Педсоветом
Протокол № 1
от « 1 » сентября



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКАЯ БАЛЕТНАЯ ШКОЛА (КОЛЛЕДЖ) ИМЕНИ АКСЕНИИ И НАТАЛЬИ
ПОСЕЛЬСКИХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14 июня 2013 года, Уставом ГБПОУ РС (Я) «Якутская балетная школа имени А. и Н. Посельских»

1.2 Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутриколледжного контроля руководителями ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ (К) им. Посельских в лице директора, его заместителей, заведующих отделов, председателями ПЦК, методистами и других работников колледжа в рамках полномочий, определенных их должностными инструкциями.

1.3 Внутриколледжный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности колледжа с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям ГОС/ФГОС СПО и принятия на этой основе управленческих решений.

1.4 Основной целью внутриколледжного контроля является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Осуществление контроля:

– за организацией работы по планированию и проведению теоретического, практического обучения и производственной практики;

- за организацией, планированием и контролем учебно-воспитательной работы;
- за организацией работы по охране труда.

2.2 Выявление случаев нарушений при оценке:

- ведения установленной учетно-отчетной и планирующей документации, разработке необходимой учебно-программной документации по теоретическому, практическому обучению и производственной практике;
- объективности результатов теоретического, практического обучения;
- руководства деятельностью участников образовательного процесса.

2.3 Анализ:

- проблем процесса обучения в колледже, актуальных и перспективных потребностей обучающихся, их родителей в образовательных услугах;
- проблем и результатов деятельности, возникших в ходе функционирования и развития колледжа;
- выполнения педагогическими работниками учебных планов и программ по объему и по содержанию.

2.4 Изучение практики применения учебно-программной документации и методической литературы, средств обучения. Изучение работы по выявлению, формированию, распространению передового педагогического опыта.

2.5. Оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении учебных занятий.

2.6. Проведение инструктивно-методических совещаний и индивидуальной работы с педагогическими работниками по учебно-методическим и производственным вопросам, работы по совершенствованию организации образовательного процесса.

2.7. Оценка результативности запланированных мероприятий, изменений, нововведений в работе колледжа.

2.8. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже, выполнения принятых решений педсовета, администрации.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

3.1 Планирование контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела годового плана работы колледжа. При этом учитываются задачи, стоящие перед педагогическим коллективом в новом учебном году.

3.2 При планировании контроля предусматривается:

- система проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, качество проведения учебных занятий;
- планомерный охват контролем всех учебных групп колледжа, кабинетов;
- проверка исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- распределение участков контроля между руководителями колледжа в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

4.1 В зависимости от поставленной цели внутриколледжный контроль может осуществляться в следующих формах:

Классно-обобщающий контроль – это контроль деятельности обучающихся целой группы, контроль деятельности всех преподавателей, работающих в этой группе.

Фронтальный контроль – это контроль состояния преподавания отдельных дисциплин, профессиональных модулей во всех группах одной специальности (профессии); уровня качества работы педагогического коллектива (или его части) за непродолжительный период.

Тематический контроль – это контроль за работой коллектива над конкретной проблемой.

Персональный контроль – это контроль работы одного преподавателя по всем или отдельным вопросам образовательной деятельности.

Обзорный контроль – это контроль учебно-программной документации, обеспеченности учебно-методической литературой, комплексного методического обеспечения дисциплины, модуля, состояния материально-технической базы кабинетов, лабораторий, мастерских, трудовой дисциплины сотрудников.

4.2 Внутриколледжный 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 образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.3 В качестве внутриколледжного контроля могут применяться следующие методы:

- посещение и анализ уроков практического и теоретического обучения, консультаций и дополнительных занятий и др.;
- анализ выполнения учебных планов и программ;
- непосредственная проверка уровня профессиональной подготовки обучающихся путем проведения контрольных и проверочных работ, проведения контрольных срезов знаний на различных ее уровнях;
- проверка знаний и соблюдение правил техники безопасности преподавателями и обучающимися;
- анализ состояния учебно-планирующей документации, отчетов и статистических данных;
- проверка эффективности использования учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, оборудования
-

5. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

5.1 Основанием для проведения внутриколледжного контроля выступают:

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

5.2 Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутриколледжного контроля состоит из следующих этапов:

- определение целей контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;

- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3 При осуществлении внутриколледжного контроля ответственные за проведение контроля имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями преподавателя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ учебных занятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты учебно-методической, учебно-научной, опытно-экспериментальной работы преподавателя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в самых необходимых случаях, по согласованию с директором колледжа, психологом и строго в соответствии с установленными правилами и нормами.
- делать выводы и вносить предложения.

5.4 Проверяемый педагогический работник имеет право:

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

5.5 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

6.1 Для осуществления учета внутриколледжного контроля на каждого преподавателя заводится папка мониторинга качества проведенных занятий и методический паспорт преподавателя. В эти документы заносятся все результаты анализов посещенных уроков и других сторон работы данного преподавателя.

6.2 По результатам внутриколледжного контроля директором колледжа или заместителем по учебной работе периодически могут издаваться дополнительные приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного анализа и решения, выносятся на обсуждение предметно-цикловых комиссий.

6.3 Для подведения итогов контроля используются такие формы:

- педагогический совет;
- административное совещание;
- заседания методического совета;
- приказ, распоряжение по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

6.4 По результатам внутриколледжного контроля директор, заместитель директора по учебной работе принимает одно из следующих решений:

- об обсуждении итоговых документов на административном совещании, педагогическом совете, заседаниях ПЦК, методическом совете, советах колледжа, собраниях трудового коллектива;
- об издании соответствующего приказа с указанием мероприятий и сроков по устранению недостатков или о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о распоряжении (приказе) о поощрении и (или) наказании работников в соответствии с трудовым кодексом РФ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5 О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также обращений и запросов других граждан и организаций, сообщается им в установленное время

Таблица «Внутриколледжный контроль»

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
1. Организация учебного процесса						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УР	Директор	15.09	Тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Зам. директора по УР	Директор	01.09	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Руководители подразделений, руководители ПЦК, зав. кабинетами.	Зам. директора по УР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов		Зам. директора по УР	01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации в начале учебного года					
	1.5.1 Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Приемная комиссия	Зав. по ВР	30.08	Личные дела студентов
	1.5.2 Подготовка списков учащихся и студентов по группам		Классные руководители	Зам. директора по УР	30.08	Списки учащихся и студентов
	1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Классные руководители	Зам. директора по УР	30.08	Студенческие билеты и зачетные книжки

	1.5.4 Оформление учебных журналов		Классные руководители	Зам. директора по УР	30.08	Учебные журналы
	1.5.5 Ведение алфавитной книги	Учет студентов	Зав. по воспитательной работе	Зав. по ВР	В теч. года	Алфавитная книга
1.6	Организация и проведение вводного семестра	Адаптация учащихся нового набора	Психолог, классный руководитель, воспитатели	Зав. по ВР	01.09-10.09	По плану работы
1.7	Выполнение учебных планов и программ					
	1.7.1 Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Директор Зам. директора по УР Зав. по НМР Зав. по ВР Психолог Пред. ПЦК	В течение года	Бланк мониторинга проведения уроков, РП, КТП, технол. карта урока
	1.7.2 Проведение дополнительных занятий, консультаций	Оказание помощи учащимся студентам в освоении содержания обучения	Руководители ПЦК, преподаватели	Зам. директора по УР	В течение года	График доп. занятий, консультаций
	1.7.2 Выполнение обязательных контрольных работ	Выполнение ГОС, ФГОС	Преподаватель	Руководители ПЦК	В течение года	Ведомость, работы студентов
	1.7.3 Выполнение дипломных проектов					

	- Выдача задания	Своевременное и качественное выполнение дипломных проектов	Преподаватель	Руководители ПЦК	По графику, Положению о ИГА	Бланк задания
	- Выполнение проекта		Преподаватель	Худ. руководитель	По графику, Положению о ИГА	График выполнения ДП
	1.7.4 Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
	- Учебная практика		Преподаватель	Зав. по ПП	По графику	Учебный журнал, Ведомость
	- Производственная практика		Преподаватель	Зав. по ПП	По графику	Ведомость, отчет студента, дневник практики
	- Преддипломная практика		Преподаватель	Зав. по ПП	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
	1.7.5 Текущий контроль (экзаменационные сессии)	Выполнение учебных планов, ИОП в ОИ				
	- Разработка и утверждение экзаменационных вопросов		Преподаватель	Зам. директора по УР, руководители ПЦК	По графику	Экзаменационные вопросы
	- Проведение экзаменационной сессии		Преподаватель	Зам. директора по УР	По графику	Расписание экз. сессии, ведомости
	1.7.6 Итоговая Государственная аттестация	Выполнение ГОС, ФГОС				
	- Разработка программы Итоговой Государственной Аттестации		Руководители ПЦК	Зам. директора по УР	За 6 месяцев до ИГА	Программа ИГА

	- Проведение ИГА		Руководители ПЦК	Зам. директора по УР	По графику	Расписание ИГА, протоколы, Программа ИГА, Экзаменационные билеты
	- Проведение ИГА		Руководители ПЦК	Зам. директора по УР	По графику	Расписание ИГА, протоколы, Программа ИГА, Экзаменационные билеты
1.8	Вручение дипломов		Классный руководитель	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
1.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Руководители ПЦК	Зам. директора по УР	30.06	Бланк отчета по учебной нагрузке, ведомости, отчеты

Уровень знаний студентов

2.1.	Входной контроль (вступительные экзамены)					
	2.1.1 Просмотр детей		Преподаватели	Директор	апрель-август	Протоколы
	2.1.2 Организация работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	август	Пакет документов
	2.1.3 Проведение вступительных экзаменов		Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	август	Ведомости, приказ о зачислении
2.2	Промежуточный контроль					
	2.2.1 Промежуточная аттестация	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по	Руководители ПЦК, преподаватели	Зам. директора по УР	В соответствии с Положен. о ТКЗ и ПА	Ведомости, аналитические материалы

	2.2.2 Подготовка документации к аттестации	улучшению успеваемости и сохранности контингента	Классные руководители, преподаватели	Руководители ПЦК, преподаватели	2 раза в год	Уч. журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной комиссии
	2.2.3 Проведение и выработка решений		Руководители ПЦК	Директор	2 раза в год	Приказы
	2.2.4 Срезы знаний (контрольные работы)	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Руководители ПЦК	Зам. директора по УР	В теч. года по графику	Ведомости директорских контрольных работ
2.3	Рубежный контроль	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Руководители ПЦК	Зам. директора по УР	Согласно графика учебного процесса	Ведомости, экз. билеты, тесты
2.4	Интернет-тестирование	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Руководители ПЦК	Зам. директора по УР	По итогам сессии	Ведомости, аналитические материалы
2.5	Применение рейтинговой системы оценки знаний студентов	Контроль знаний студентов, работа преподавателей по единым требованиям	Преподаватели	Руководители ПЦК	1 раз в месяц	Учебный журнал
2.6	Итоговая Государственная Аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Преподаватели	Председатель ГЭК	По графику	Протокол

3. Учебно – методический комплекс и квалификация преподавателей

3.1	Разработанность (актуализация) учебных планов, ИОП в ОИ, программ	Выполнение ГОС, ФГОС	Зам. директора по УР, зав. по НМР	Директор	До 01.09.	Учебные планы, ИОП в ОИ, программы
------------	--	----------------------	-----------------------------------	----------	-----------	------------------------------------

	3.1.1 Состояние УМК					
	- Наличие и качество рабочих программ, календарно- тематических планов, технологических карт	Выполнение ГОС, ФГОС	Руководители ПЦК, преподаватели	Зав. по НМР, методисты	До 15.09.	Утвержденные РП, КТП, ТК
	- Состояние учебно - методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ		Руководители ПЦК, преподаватели	Зав. по НМР, методисты	До 30.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, ТК, раздаточный материал и др.
	-Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Руководители ПЦК, преподаватели	Зав. по НМР, методисты	До 30.08	КОС, ФОС
3.2	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор, Зам. директора по УР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры
3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Зав. по НМР, Зам. директора по УР	До 30.08	План и отчет работы кабинета, кружка; тех. паспорт

3.4	Работа цикловых комиссий	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Руководители ПЦК	Зав. по НМР	Февраль, июнь	План и отчет работы ЦК
	3.4.1 План саморазвития преподавателя на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель	Руководители ПЦК	июнь	План и отчет преподавателя, ИП
3.5	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
	3.5.1 Аттестация преподавателей		Преподаватель	Зав. по НМР	До 30.03	Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя.
	3.5.2 Методические семинары		Преподаватель	Зав. по НМР	По плану	Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога
	3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации		Зав. по НМР, методисты	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график

5. Внеклассная учебная работа

5.1	Воспитательные мероприятия по плану	Углубленное изучение предмета, развитие личности студента	Классные руководители	Зав. по ВР	По плану	План, отчет, творческие работы
5.2	Недели ПЦК		Руководители ПЦК	Зав. по НМР, методисты	По плану ПЦК	План, отчет, информация на сайте колледжа

5.3	Конкурсы, фестивали		Преподаватели	Худ. руководитель	По планам	Отчеты по итогам
5.4	Работа студенческого совета		Студенты	Зав. по ВР	июнь	Планы, отчеты

6.Совещания, Советы, заседания

6.1	Оперативные совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий и т.п.	Директор		1 раз в неделю	Протоколы
6.2	Заседания предметной цикловой комиссии		Руководители ПЦК	Зав. по НМР	1 раз в месяц	Протоколы
6.3	Методические Советы		Зав. по НМР, методист	Директор	1 раз в месяц	Протоколы
6.4	Педагогические Советы		Зам. директора по УР	Директор	По планам	Протоколы
6.5	Совет Колледжа		Секретарь Совета колледжа	Директор	Не менее 1 раза в год	Протоколы

