

Утвержден и введен в действие
приказом директора № 14 от
17.09.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном (внутритехникумовском) контроле
Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Ленинградской области
«Волховский политехнический техникум»

г. Волхов
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Внутритехникумовский контроль - это процесс получения, переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия на этой основе управленческих решений.

Внутритехникумовский контроль в техникуме проводится в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, письмом Минобразования России от 10.03.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 17.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании, правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом Техникума.

Должностной контроль проводится директором техникума, его заместителями, руководителями структурных подразделений, председателями предметных (цикловых) комиссий, наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими и иными работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, РТ (в части касающейся), внутренних локальных актов в области образования.

2. Задачи внутритехникумовского (должностного) контроля

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, приказов директора и решений педагогического совета техникума;

2.2. Осуществление контроля над выполнением требований федеральных государственных образовательных стандартов;

2.3. Осуществление контроля за качеством преподавания учебных дисциплин и учебной практики, контроля за реализацией программы практики и условиями проведения практики организациями, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, соблюдением преподавателями, мастерами производственного обучения обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива техникума;

2.5. Поэтапный контроль за процессом усвоения знаний обучающимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;

2.5. Анализ и корректировка тематического планирования образовательных программ;

- 2.6. Анализ и корректировка кадровых решений;
- 2.7. Контроль за осуществлением финансовой деятельности техникума;
- 2.8. Оказание помощи педагогическим работникам в повышении их профессионализма;
- 2.9. Осуществление контроля за выполнением плана работы техникума, принимаемых управленческих решений;

3. Объекты внутритехникумовского контроля

- 3.1. Методическое обеспечение образовательного процесса;
- 3.2. Реализация образовательных программ, учебных планов, учебных графиков;
- 3.3. Ведение документации техникума (планы, журналы, тетради);
- 3.4. Уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качество знаний;
- 3.5. Соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов техникума;
- 3.6. Порядок проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- 3.7. Работа методических (предметных) комиссий, структурных подразделений, творческих групп и т.д.;
- 3.8. Организация питания и медицинского обслуживания обучающихся, охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- 3.9. Финансовая отчетность, ведение кассовых операций. Хранение и учет бланков строгой отчетности;
- 3.10. Исполнение принятых коллегиальных решений, приказов и т.д.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- 4.1. Избирает методы проверки в соответствии с ее тематикой и объемом;
- 4.2. Контролирует состояние преподаваемых учебных дисциплин;
- 4.3. Проверяет наличие, качество и правильность ведения методической и иной документации;
- 4.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и порядок освоения студентами образовательных программ;
- 4.5. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным дисциплинам;
- 4.6. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса и эффективность его использования;
- 4.7. Применяет различные технологии контроля освоения студентами программного материала;
- 4.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами и составляет план-задание проверки;
- 4.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- 4.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне

усвоения программного материала и сличает ее с реальным результатом на предмет обоснованности;

4.11. Контролирует внеклассную работу педагогического работника, степень ее индивидуальности;

4.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;

4.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки, разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

4.14. Оказывает методическую и иную помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

4.15. Проводит повторный контроль за устранением замечаний и недостатков, данных во время проверки;

4.16. Принимает управленческие решения по итогам проверки.

5. Права проверяющего

5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога;

5.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ от методобъединений различного уровня, в других учреждениях СПО;

5.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагога, о направлении его на повышение квалификации;

5.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога для дальнейшего его использования другими преподавателями;

5.5. Рекомендовать педагогическому (методическому) совету принять решение о представлении педагогическому работнику «право самоконтроля»;

5.6. Переносить по просьбе проверяемого сроки проверки, но не более чем на месяц от указанных в графике;

5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности техникума в СМИ;

5.8. В исключительных случаях передавать материал проверки в аттестационную комиссию техникума с предложением о переаттестации.

6. Ответственность проверяющего

6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

6.2. Качественная подготовка к проведению проверки;

6.3. Ознакомление преподавателя с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

6.4. Недопущение срыва сроков проверки;

6.5. Качественное проведение анализа;

6.6. Соблюдение конфиденциальности в отношении недостатков, устраненных в ходе проверки;

6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

7. Документация

7.1. План (график) внутритехникумовского контроля;

7.2. Отчет по итогам проведения внутритехникумовского контроля;

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, административном совете и методическом совете.

8. Подведение итогов

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

По результатам внутритехникумовского контроля директор принимает решения:

- об издании распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работника;
- о поощрении педагогически работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.