

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01 от «01» 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»
В.А. Серебренникова
«05» 10 2020г.

Введено в действие
Приказом № 003 от «05» 10 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

Версия 2.0
Взамен введенного в действие
12.11.2018 г.

Челябинск, 2020 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о внутриколледжном контроле разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 год № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ ЧСПК «Сфера» (далее – колледж).

1.2. Положение определяет порядок проведения членами администрации колледжа наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативно-правовых документов РФ, нормативно-правовых документов Челябинской области, локальных нормативных актов колледжа.

2. Цели, задачи и функции внутриколледжного контроля

2.1. Целями внутриколледжного контроля являются:

- совершенствование деятельности колледжа;
- повышение профессионального мастерства педагогических и иных работников колледжа;
- повышение качества образования в колледже;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.2. Задачи внутриколледжного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин повлекших нарушение, принятие мер по их устранению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических и иных работников;
- изучение результатов педагогической и иной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного и управленческого процессов, разработка на этой основе предложений, рекомендаций, приказов по устранению негативных тенденций;
- анализ результатов выполнения решений педагогического, методического советов, решений цикловых методических комиссий, выполнения приказов и распоряжений по колледжу;
- оказание консультационной и методической помощи педагогическим и иным работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутриколледжного контроля:

- информационно-аналитические;
- контрольно-диагностические;
- коррективно-результативные.

3. Объекты контроля

3.1. Объектами контроля являются:

- организационно-педагогические условия работы колледжа;
- учебно-производственный процесс;
- воспитательная и социальная работа;
- научно-методическая работа;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- качество работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (выполнение ими должностных обязанностей, результаты работы и т.п.).

4. Осуществление и оценка внутриколледжного контроля

4.1. Директор колледжа и по его поручению заместители директора, специалисты или эксперты (внутренние, внешние) вправе осуществлять внутриколледжный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области профессионального образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с решениями общественных советов колледжа и утвержденными нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдения норм и правил проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы подразделения организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников колледжа;
- условий проживания в общежитии;
- своевременности представления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Челябинской области и локальными нормативными актами колледжа;
- выполнения индивидуальных планов работы, планов работы подразделений, плана работы колледжа;
- другим вопросам в рамках компетенции колледжа.

5. Планирование контроля

5.1. Планирование внутриколледжного контроля предусматривает:

- систему проверки объектов контроля со всех сторон, уделяя особое внимание качеству организации учебного процесса;
- координацию действий и единство требований со стороны руководства колледжа, контроль исполнения предложений, рекомендаций, требований предыдущих проверок;
- распределение участков контроля руководителями колледжа в соответствии с их должностью и практическим опытом.

5.2. Внутриколледжный контроль осуществляется в соответствии с единым графиком контроля, утвержденным директором колледжа.

5.3. Организация контроля состоит из следующих этапов:

- 1) определение цели контроля;
- 2) определение объекта контроля;
- 3) составление плана проверки;
- 4) инструктаж участников проверки;
- 5) проведение объективной оценки объекта;
- 6) констатация фактического состояния объекта;
- 7) подготовка справки с выводами по результатам проверки;
- 8) определение сроков ликвидации замечаний или повторного контроля.

6. Виды контроля

6.1. В зависимости от поставленной цели внутриколледжный контроль может быть:

- **фронтальным** (глубокое и всестороннее изучение работы подразделения колледжа (отдела), направления);
- **тематическим** (углубленное изучение какого-либо определенного вопроса).

6.2. В зависимости от объекта проверки он может быть:

- **персональным** (изучение работы одного сотрудника);
- **предметно-обобщающим** (проверка работы нескольких сотрудников, работающих в одном направлении или по одной должности);
- **группо-обобщающим** (изучение работы преподавателей, работающих в одной учебной группе).

6.3. В систему контроля педагогических работников входят:

- **предварительный (входной) контроль**: проверка ведения документации сотрудниками;
- **текущий контроль** (заключается в непосредственном контроле за ходом учебного процесса: посещение учебных занятий, проверка уровня сформированности знаний, умений и навыков студентов, анализ контрольных и проверочных работ; процессами и алгоритмом работы)
- **итоговый контроль** (изучает результаты работы педагогических работников за определенный период, анализируются результаты экзаменов,

защиты курсовых, дипломных работ, государственных экзаменов, проверяются журналы теоретического и производственного обучения; изучает результаты работы иных работников по выполнению планов, задач и достижению поставленных целей).

7. Методы контроля

7.1. Основными методами внутриколледжного контроля являются:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- собеседование;
- изучение документации;
- анализ практической деятельности;
- анализ результатов деятельности;
- мониторинг.

7.2. Посещение учебных занятий определяется инструкцией по регламентированию посещения и анализа учебных занятий (Приложение 1).

8. Результаты контроля

8.1. Результаты контроля оформляются в форме справки о результатах контроля (Приложение 2).

8.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников колледжа в течение 5 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, 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. В случаях, когда работник отказывается поставить подпись, об этом составляется соответствующий акт.

8.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, методического совета, административного совета, рабочие совещания педагогических работников, инструктивно-методические совещания с педагогическими работниками;
- замечания и предложения лиц, осуществляющих контроль, фиксируются в соответствующей документации;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

8.4. Директор колледжа по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

8.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, работников колледжа, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в 10-дневный срок в установленном порядке.

8.6. Результаты тематической проверки нескольких работников могут быть оформлены одним итоговым материалом.

9. Правила этики поведения при осуществлении контроля

9.1. Осуществление функций контроля влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать выработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки. Любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать контролирующего, а также нанести моральный ущерб интересам колледжа или должностным лицам.

9.2. Правила этики поведения при осуществлении контроля:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, умений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- уважительное отношение к предложениям проверяющих органов (внешних) и сотрудников колледжа по объектам проверки и срокам работы;
- понимание особенностей колледжа, а также уважение общественных интересов;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотношении их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение к руководителям, педагогическим работникам, обучающимся, родителям;
- понимание того, что изложенное суждение (мнение) контролирующего серьезно воздействует на всех, кого оно касается;
- действия контролирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, а также целью конкретной проверки.

ИНСТРУКЦИЯ

по регламентированию посещения и анализа учебных занятий

Учебное занятие – основная форма организации учебно-воспитательного процесса, где студенты осваивают систему знаний, развивают свои умения и навыки, познавательную самостоятельность и активность. Педагогическая деятельность также осуществляется главным образом на занятии, уровень его подготовки, творческие находки отражаются на качестве занятия. В то же время качество подготовки и проведения занятия – важный показатель педагогического мастерства преподавателя. В связи с этим посещение и анализ занятий – важнейшее направление изучения позитивного и инновационного опыта.

С целью защиты учебно-воспитательного процесса и его субъектов разработан специальный регламент, содержащий правила (в том числе ограничения) посещения занятий.

Регламент посещения и анализа занятий

1. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия:

1.1. Без разрешения (согласия) преподавателя его занятия могут посещать администрация колледжа, председатель цикловой методической комиссии (к которой относится преподаватель).

1.2. Другие работники (сотрудники, педагоги) посещают занятия с разрешения директора колледжа и самого преподавателя.

1.3. Родителям для посещения занятия в группе, в которой обучаются их дети, согласия и разрешения преподавателя и руководства не требуется.

1.4. Не допускается посещение занятия лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.

1.5. Не допускается посещение занятий студентами других групп.

1.6. Посещение открытых занятий, проводимых в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.п., разрешается всем участникам образовательного процесса.

1.7. По уважительным причинам преподаватель имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время (болезнь преподавателя, отсутствие на занятии большого числа студентов из-за эпидемии и т.п.).

2. Организация посещения занятия

2.1. Посещение занятия должностными лицами регламентируется графиком контроля по колледжу и цикловой методической комиссии.

2.2. График посещения занятий в рамках плановых проверок доводится до сведения преподавателей в начале учебного года (сентябрь).

2.3. О посещении преподавателя информируется накануне проведения занятия, допустимо сообщение о посещении в более ранние сроки (за неделю).

2.4. Работники, посещающие занятие (в том числе занимающиеся изучением педагогического опыта), обязаны убедиться в отсутствии обстоятельств, препятствующих посещению (болезнь преподавателя, замена учебных занятий и т.п.).

2.5. Обязательно предварительное ознакомление преподавателя с целью посещения занятия.

2.6. Должностное лицо, обладающее правом контроля (администрация колледжа), может предварительно ознакомиться с тематическим и поурочным планом преподавателя, учебной программой.

2.7. Ознакомление с документами (поурочными, календарно-тематическими планами, программами и т.д.) другими работниками допускается только с разрешения преподавателя.

3. Ограничения в процессе наблюдений на занятии

3.1. Запрещается появление посетителя на занятии после его начала.

3.2. Посетителю запрещается покидать занятие до его завершения.

3.3. Администрация колледжа может покинуть учебный кабинет только в исключительных случаях.

3.4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход занятия.

3.5. Во время занятия посещающий не имеет права беседовать со студентами, задавать им вопросы и т.д.

3.6. Посещающий занятие не имеет права выражать свое отношение к преподавателю и студентам (и к занятию) выражением лица, мимикой и т.п.

3.7. Посещающий занятие работник обязан отключить свой мобильный телефон.

3.8. При проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с преподавателем, посещающий занятие работник может наблюдать за ходом выполнения заданий студентами, прохаживаясь по кабинету.

3.9. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать занятие (эвакуировать студентов, если возникла угроза жизни и здоровью студентов).

3.10. Фотосъемки, аудио-, видеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия преподавателя и администрации колледжа.

4. Наблюдение учебного процесса на занятии

4.1. Посещающий занятие преподаватель, должностное лицо делают записи в специальных журналах (тетрадах).

4.2. Аудио-, видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода занятия и не создавая помехи для восприятия содержания темы студентами (если на запись получено разрешение преподавателя и руководства колледжа).

4.3. Запрещается ведение аудио-, видеозаписей студенту, обучающемуся в этой же группе.

4.4. По согласованию (и с разрешения) с преподавателем и руководством техникума в конце занятия (но не на перемене) посещающий может задать вопросы студентам или предложить выполнить мини-задания.

4.5. Запрещается изменение хода и структуры занятия по просьбе (требованию) посещающего занятия работника.

4.6. Работнику (работникам), посещающему (им) занятие, в учебном кабинете отводится отдельный стол позади студенческих столов. Посетителю не разрешается сидеть за одним столом со студентами.

4.7. Посещающий занятие работник имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.

4.8. Посещающий работник не имеет права задерживать студентов после звонка, извещающего об окончании занятия.

5. Статус информации, полученной при посещении занятия

5.1. Информация, полученная в ходе посещения занятий должностным лицом колледжа, обладает статусом внутренней информации.

5.2. Информация о занятии работников и о деятельности преподавателя открыта для членов педагогического коллектива.

5.3. С информацией о деятельности преподавателя (и о занятии) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

5.4. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе преподавателя администрация колледжа может ограничить распространение информации о педагогической деятельности преподавателя.

5.5. Категорически запрещается доведение до сведения студентов и родителей информации о занятии, а также о педагогической деятельности преподавателя.

5.6. Фото, аудио- и видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности преподавателя, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения преподавателя, администрации колледжа и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах (в том числе студенты).

5.7. При использовании фото, аудио-, видеоматериалов в средствах массовой информации, в научных изданиях обеспечивается соблюдение авторских прав преподавателя.

6. Анализ посещенного урока

6.1. Должностные лица, посетившие занятие, обязаны дать анализ занятия.

6.2. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения преподавателя и администрации колледжа.

6.3. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.

6.4. Для анализа занятия (и выступления каждого посетившего занятие) отводится достаточное время, проведение анализа во время перемены запрещается.

6.5. Анализ занятия дается в тот же день после занятий (или в день завершения серий посещений), проведение анализа в более поздние сроки не рекомендуется.

6.6. В ходе анализа не разрешается выступление работников, не посетивших занятие; администрация колледжа (не посетившие занятие) могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.

6.7. Преподаватель имеет право слушать выступления педагогических работников при анализе своего занятия.

6.8. Преподаватель имеет право на проведение самоанализа своего занятия перед выступлениями посетивших занятие; он также вправе выступить с заключительным словом и выражать свое согласие или несогласие с выступавшими.

6.9. Исполнение преподавателем рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.

6.10. При посещении занятий в рамках научно-практических конференций и семинаров (а также с целью изучения инновационного опыта) преподаватель сам решает вопрос об участии в обсуждении.

6.11. Посетивший занятие исследователь обязан довести до сведения преподавателя мнение о его позитивном или инновационном опыте после завершения наблюдений.

6.12. По своему усмотрению посетившие занятие работники могут дать рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

6.13. Посещение занятий в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности преподавателя квалификационным требованиям той или иной категории.

7. Документы, отражающие посещение занятий

7.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий, обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа.

7.2. Сроки хранения таких документов – 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.

7.3. Посещение занятий в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, обладающей статусом и признаками документа.

7.4. Преподаватель имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших занятие в рамках аттестации или плановых проверок.

7.5. Обязательно ознакомление преподавателя со всеми документами, составленными после посещения его занятий, под роспись.

7.6. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о педагогической деятельности преподавателя (в том числе о посещенных занятиях) в компетенции администрации колледжа.

7.7. Запрещается знакомить преподавателей и студентов с документами, характеризующими деятельность преподавателя (в том числе его занятия).

8. Сроки действия регламента и порядок его изменения.

8.1. Регламент утверждается Советом колледжа.

8.2. Изменения (дополнения) в регламент вносятся Советом колледжа.

8.3. Срок действия настоящего регламента не ограничен.

Правила проведения анализа (обсуждения) учебного занятия

Руководство колледжа не возлагает функции контроля на занятиях на преподавателя, находящегося в конфликтной ситуации с коллегами.

Анализ занятия начинается с позитивных оценок.

В анализе работа преподавателя (его занятие) не сравнивается с деятельностью других преподавателей.

В анализе не используются суждения типа «мне этот методический прием понравился...» и т.п., подвергающие сомнению объективность оценок.

Анализирующий не перечисляет использованные методические приемы, технические средства обучения и средства наглядности, не описывает структуру занятия. Такая информация вкладывается в содержание оценочных суждений.

Анализирующий не комментирует наличие педагогических явлений, он оценивает их с точки зрения грамотности применения.

Оценочные суждения анализирующий формулирует используя научно-методическую терминологию.

Оценки анализирующим занятие даются в конкретной форме с использованием уважительных форм обращения к преподавателю.

Не преподающий тот же самый предмет преподаватель отказывается от анализа занятия, при необходимости (по просьбе преподавателя) может дать оценку занятию с общепедагогических позиций.

Каждый посещающий занятие преподаватель должен знать содержание темы в объеме науки, лежащей в основе учебного предмета.

В анализе применяются суждения типа «... методические приемы использованы в соответствии с требованиями педагогической науки...», «сочетание методических приемов соответствует принципу педагогической целесообразности...», «этот вид самостоятельной работы студентов организован педагогически грамотно...».

При участии нескольких преподавателей должностное лицо высказывает свое мнение последним.

Анализ занятия проводится под руководством «ведущего» (председателя цикловой методической комиссии или заместителя директора).

Анализ занятия протоколируется, ознакомление с протоколом преподавателя, занятие которого анализировалось, обязательно.

С протоколом обсуждения занятия имеют право ознакомиться посещавшие занятие преподаватели.

Анализирующий не повторяет оценки других выступающих, ограничиваясь высказыванием согласия (или несогласия) с выступавшими до него.

Выступающий в случае несогласия с мнением других педагогов обязательно обосновывает и доказывает правильность своей позиции.

Каждый выступающий, как и преподаватель, занятие которого анализируется, может высказать свою точку зрения, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.

В спорах, дискуссии не используются фразы типа «...я считаю...», применяются суждения типа «...с точки зрения методической науки...», «...исходя из требований, предъявляемых к современному уроку...».

Перед анализом (или в ходе него) каждый преподаватель имеет право обратиться к преподавателю, ведущему занятие с просьбой уточнить тот или иной аспект занятия.

Преподаватель не обязан благодарить всех, кто принял участие в обсуждении его занятия.

Министерство образования и науки Челябинской области
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

**СПРАВКА
 о результатах контроля**

_____ (подразделение, сотрудник)

1. Основание для проведения проверки: _____
2. Цель проверки: _____
3. Задачи и предмет проверки:
 - 3.1. _____
 - 3.2. _____
4. Срок проведения проверки: _____
5. Результаты проверки.
 В результате проверки выявлены следующие нарушения:

6. Предложения, рекомендации _____

Справку составил:

должность	подпись	Фамилия И.О.	дата
-----------	---------	--------------	------

Согласовано:

должность	подпись	Фамилия И.О.	дата
-----------	---------	--------------	------

Со справкой ознакомлен(ы):

должность	подпись	Фамилия И.О.	дата
-----------	---------	--------------	------

должность	подпись	Фамилия И.О.	дата
-----------	---------	--------------	------

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

СХЕМА АНАЛИЗА УРОКА

1. ФИО преподавателя, проводившего занятие _____

2. Наименование дисциплины _____
3. Курс, группа, специальность _____
4. Дата проведения _____
5. Тема урока _____

6. Тип урока (овладение новым материалом, повторения и закрепления, комбинированный, обобщения и систематизации) _____

7. Методы обучения _____

8. Цели и задачи (конкретные, измеряемые, достижимые) _____

9. Нормирование учебного времени _____
10. Приемы опроса _____

11. Наглядность, средства обучения _____

12. Подробный план урока _____

13. Профессиональная направленность урока _____

14. Критерии оценок в течение урока _____

15. Итог урока, вывод _____

16. Педагогическая технология _____

17. Поведение студентов (активность, заинтересованность) _____

18. Поведение преподавателя (речь, жесты, такт, артистичность) _____

Вывод

Рекомендации

Подпись преподавателя, посетившего урок
Подпись преподавателя, проводившего урок

Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

СХЕМА АНАЛИЗА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. ФИО преподавателя, проводившего занятие _____

2. Наименование дисциплины _____

3. Курс, группа, специальность _____
4. Дата проведения _____
5. Тема урока _____

6. Форма проведения занятия (конференция, лабораторная работа, семинар и др) _____

7. Методы обучения _____

8. Цели и задачи (конкретные, измеряемые, достижимые) _____

9. Наглядность, средства обучения _____

10. Подробный план занятия _____

11. Итог занятия, вывод _____

12. Поведение студентов (активность, заинтересованность) _____

13. Поведение преподавателя (речь, жесты, такт, артистичность) _____

Вывод

Рекомендации

Подпись преподавателя, посетившего урок
Подпись преподавателя, проводившего урок