

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома сотрудников и
студентов ГАПОУ «Бугульминское
медицинское училище
имени А.П.Вязьмина»


Ю.Н.Абрамова

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом № 16/у от 18.02.2021 г.


Директор ГАПОУ
«Бугульминское медицинское
училище имени А.П.Вязьмина»

М.М.Кузнецова

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучилищном контроле
ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина»

Рассмотрено на заседании
Методического совета училища
Протокол № 3 от 18.02.2021 г.

Бугульма, 2021г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 г. N 68-ЗРТ "Об образовании", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина», Положением о государственной итоговой аттестации, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов, и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучилищного контроля администрацией.

Главной задачей внутриучилищного контроля является повышение качества образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования и требованиями рынка труда.

1.2 Внутриучилищный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ГАПОУ «Бугульминское медицинское училище имени А.П.Вязьмина» (далее - училище). Под внутриучилищным контролем понимается проведение членами администрации училища наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками училища законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, училища в области образования.

1.3 Цели внутриучилищного контроля:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования.

1.4 Задачи внутриучилищного 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;
- анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;
- анализировать и оценивать эффективность результатов деятельности педагогических работников;
- 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 училищу;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5 Функции внутриучилищного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.6 Директор училища и (или) по его поручению заместитель директора вправе осуществлять внутриучилищный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям студентов дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан;
- другим вопросам в рамках компетенции директора училища.

1.7 При оценке преподавателя в ходе внутриучилищного контроля учитывается:

- выполнение учебных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие студентов;
- степень самостоятельности студентов;
- дифференцированный подход к студентам в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и студента;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

1.8 Методы контроля над деятельностью преподавателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности студентов;
- результаты учебной деятельности студентов.

1.9 Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.10 Основания для внутриучилищного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;

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

1.11 Результаты внутриучилищного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников училища в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучилищного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, 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 и обратиться в конфликтную комиссию профкома.

По итогам внутриучилищного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или методического советов;
- б) результаты внутриучилищного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.12 Директор училища по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутриучилищного 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.

1.13 О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях студентов, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения студентом образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу по предмету, профессии;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения

учебных и внеучебных занятий по предмету;

- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

3. Права проверяющего

3.1 Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

3.2 Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

3.3 По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

3.4 Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

3.5 Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4. Ответственность проверяющего

Ответственное лицо, осуществляющее контроль, несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

5. Документация

Необходимая документация для проведения внутриучилищного контроля:

- план внутриучилищного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, административном совете;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.