

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
ГАПОУ «БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета ГАПОУ  
«Буинское медицинское  
училище» (техникум):  
В.Ю. Кузьмин

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ «Буинское  
медицинское училище»:  
Р.Ф. Тимадеев  
«31» августа 2019 года  
Приказ № 52 - о

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИУЧИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«БУИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете  
«31» августа 2019 года

г. Буинск

Положение составлено в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Буинское медицинское училище» и Правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Буинское медицинское училище».

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Внутриучилищный контроль в ГАПОУ «Буинское медицинское училище», (в дальнейшем именуется БМУ) представляет собой процедуру оценивания соответствия всех характеристик образовательного процесса установленным требованиям.

1.2 Внутриучилищный контроль осуществляется с целью всестороннего совершенствования всех направлений деятельности училища.

1.3 Основными задачами внутриучилищного контроля являются:

- Всесторонний и систематический анализ деятельности преподавателей и сотрудников по выполнению законодательных актов, регламентирующих документов, приказов, инструктивных материалов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РТ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства здравоохранения РТ, решений коллегий Министерства образования и науки РФ и Министерства образования и науки РТ, решений совета училища, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей;

- установление соответствия содержания и качества всех уровней подготовки обучающихся требованиям соответствующих Федеральных государственных образовательных стандартов;

- определение степени результативности и эффективности системы управления качеством непрерывного среднего медицинского образования в училище;

- постоянная и скоординированная деятельность персонала по выполнению годового плана учебно-воспитательной и методической работы училища и реализуемых в его рамках мероприятий.

1.4 Внутриучилищный контроль направлен на поиск резервов улучшения учебной, воспитательной и методической работы, обобщение и распространение передового опыта, укрепление дисциплины и усиление ответственности руководителей, преподавателей и сотрудников за результаты своей деятельности.

## **II. СТРУКТУРА ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ.**

Внутриучилищный контроль проводится по следующим разделам:

2.1. Контроль учебно-материальной базы:

- готовность учебно-лабораторной базы и общежитий БМУ к началу учебного года;

- оснащение кабинетов и учебных лабораторий необходимым оборудованием, наглядным пособиями, учебной и методической литературой;

- оформление кабинетов и лабораторий учебного здания БМУ;

- развитие материально-технической базы училища и общежития;

- контроль за сохранностью и эффективным использованием имущества училища;

- состояние техники безопасности и пожарной безопасности;

- технологическое состояние компьютерной, издательской, множительной аудио- и видеотехники;

- проведение ремонтных работ в училище.

2.2. Контроль показателей кадрового обеспечения и состояния делопроизводства в училище:

- соблюдение штатного расписания, объема учебной нагрузки преподавателей;

- регулярное повышение квалификации преподавателей и сотрудников училища;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины преподавателями, сотрудниками, обучающимися;

- аттестация преподавателей и административного персонала;

- организация и проведение приема в училище, контроль за работой приемной комиссии;

- организация делопроизводства во всех структурных подразделениях училища, а

также в приемной комиссии;

- анализ работы с контингентом обучающихся;
- организация и проведение диспансеризации студентов училища.

### 2.3. Контроль финансово-хозяйственной деятельности:

- исполнение сметы расходов, целевое использование бюджетных средств;
- учет сохранности и использования имущества в училище;
- выполнение педагогической нагрузки штатными преподавателями, преподавателями-совместителями и преподавателями с почасовой оплатой труда за полугодие и в целом за учебный год;
- эффективность внедрения рейтинговой системы оплаты труда сотрудников;
- информированность сотрудников о льготах по налогам граждан РФ.

### 2.4. Контроль за учебной аудиторной работой:

- контроль за выполнением годового плана учебно-воспитательной и методической работы училища;
- контроль за выполнением плана циклов повышения квалификации средних медицинских работников РТ;
- выполнение учебных планов и программ на базовом, углубленном, и последипломном уровнях подготовки;
- стабильность и качество расписания учебных занятий на всех уровнях подготовки;
- готовность всех структурных подразделений и преподавателей к началу учебного года;
- анализ работы проведения теоретических и практических занятий;
- взаимопосещение занятий и посещение открытых уроков;
- контроль знаний, умений и навыков студентов;
- анализ качества проведения доклинических и учебных практик;
- анализ качества организации и проведения производственных практик;
- организация и проведение промежуточной и итоговой государственной аттестации;
- организация учебного процесса на отделении повышения квалификации;
- количественный и качественный анализ проведения процедуры сертификации специалистов;
- анкетирование слушателей ОДПО с целью изучения их мнений об организации учебного процесса и разработке мероприятий по улучшению качества последипломного обучения специалистов.

### 2.5. Контроль за внеаудиторной и воспитательной работой:

- ход реализации плана учебно-воспитательной работы в училище в части проведения факультативных занятий, консультаций, кружковой работы, самостоятельной работы;
- заседания совещаний МК классных руководителей о психологических проблемах студентов;
- организация и проведение работы со студентами, имеющими академическую задолженность;
- анализ спортивно-оздоровительной работы;
- контроль за формированием патриотической среды в училище;
- контроль за формированием у студентов высокой трудовой активности и привитием любви к избранной профессии;
- контроль за социальной защищенностью обучающихся;
- анализ социально-культурной работы в училище;
- контроль за деятельностью органов студенческого самоуправления;
- работа по гражданской обороне;

- анализ работы библиотеки.

#### 2.6. Контроль методической работы:

- контроль за выполнением плана методической работы;
- отчет о работе цикловых методических объединений;
- контроль за состоянием нормативной и учебно-методической документации;
- организация кружковой и творческой работы студентов, организация и проведение УИРС;
- анализ работы ЦМК по повышению качества подготовки специалистов;
- анализ качества методического руководства учебно-производственной практикой по всем специальностям;
- анализ деятельности школы молодого педагога;
- анализ деятельности школы педагогического мастерства;
- состояние работы по созданию и развитию инновационных технологий: информационно-аналитических систем управления, качеством образования, формированию и развитию здоровьесберегающего образовательного пространства.

2.7. Контроль выполнения решений Совета училища, педагогического совета, методического совета, МК классных руководителей и совещаний при директоре.

2.8. Обсуждение итогов внутриучилищного контроля структурных подразделений училища: отчеты о реализации решений Совета училища, педагогического совета, методического совета, совета классных руководителей.

### **III. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЯ**

3.1 Внутриучилищный контроль осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает все направления деятельности структурных подразделений училища. Разрабатываемый ежегодно единый план внутриучилищного контроля в форме внутреннего аудита и наличие необходимой методической документации для его проведения способствует планомерному развитию самой системы внутриучилищного контроля. План и методическая документация внутреннего аудита утверждаются директором в начале учебного года.

3.2. В конце каждого учебного года составляется общий отчет внутреннего аудита БМУ.

### **IV. РУКОВОДСТВО ВНУТРИУЧИЛИЩНЫМ КОНТРОЛЕМ**

4.1 Внутриучилищный контроль является неотъемлемой составной частью разработанной в училище системы управления качеством непрерывного среднего медицинского образования. Он осуществляется должностными лицами и коллегиальными органами: Советом училища, педагогическим советом, методическим советом, методической комиссией классных руководителей в пределах их компетенции.

4.2 Ответственность за проведение внутриучилищного контроля несет директор.

4.3 Непосредственными организаторами внутриучилищного контроля являются заместитель директора, методист, руководители структурных подразделений.

4.4 Организаторы внутриучилищного контроля:

- разрабатывают основные направления перспективных и текущих проверок, на основании которых составляют единый внутриучилищный контроль;
- осуществляют координацию проверок, проводимых администрацией училища во всех структурных подразделениях;
- анализируют результаты внутриучилищного контроля и разрабатывают предложения по совершенствованию деятельности училища;
- сообщают о результатах контроля на заседаниях совета училища, педагогического совета, методического совета и МК классных руководителей;
- обобщают и распространяют опыт организации внутриучилищного контроля среди средних медицинских учебных заведений РТ.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

5.1 Внутриучилищный контроль осуществляется путем наблюдения, проведение педагогических и иных соответствующих изменений, проведения предупреждающих действий, выявления дефектов и проведения корректирующих действий.

5.2 Основным документом, определяющим содержание, формы и методы проведения внутриучилищного контроля, является Программа внутриучилищного контроля за основными направлениями деятельности училища и деятельностью его структурных подразделений (Приложение 1).

5.3 Перед проведением контрольных мероприятий директор училища или по поручению директора его заместитель, методист проводят тщательный инструктаж лиц, назначенных для проведения соответствующего контроля. В ходе инструктажа сообщаются сведения, характеризующие объект контроля, излагаются основные требования, предъявляемые к объекту контроля, существующей нормативной документации, определяются методика проведения контроля, порядок завершения и оформления ее результатов.

5.4 К проведению проверок привлекаются наиболее профессионально компетентные и ответственные работники.

## **VI. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ**

6.1 Рассмотрение и обсуждение итогов внутриучилищного контроля за деятельностью структурных подразделений и основными направлениями деятельности училища проводится согласно ежегодного единого плана внутриучилищного контроля.

6.2 Проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с материалами и результатами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля.

6.3 Директором училища обеспечивается учет материалов контроля, их качественное оформление, своевременная разработка плана мероприятий, вытекающих из результатов контроля, и его реализация.

6.4 По итогам проверки подготавливается сборник из материалов внутриучилищного контроля, составляются выводы и рекомендации для устранения выявленных недостатков.

6.5 Результаты контроля обсуждаются на последнем педагогическом совете учебного года. По результатам контроля принимаются решения, которые доводятся до сведения коллектива сотрудников.

6.6 Контроль за устранением выявленных в ходе проверки недостатков возлагается на директора училища.

**ПРОГРАММА ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ОСНОВНЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИЛИЩА И  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**1. Учебно-материальная база училища**

- 1.1 Развитие материально-технической базы училища согласно плану.
- 1.2 Оснащение кабинетов и лабораторий необходимым оборудованием, наглядными пособиями, учебной и методической литературой, их соответствие сборникам материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса по специальностям среднего медицинского образования.
- 1.3 Учебно-методическое обеспечение рабочего места преподавателя и обучающегося.
- 1.4 Сохранность и эффективное использование имущества училища.
- 1.5 Оформление кабинетов и лабораторий.
- 1.6 Техническое состояние компьютерной, издательской, множительной техники, а также аудио - и видеотехники.
- 1.7 Материально-техническое состояние общежития.
- 1.8 Соблюдение безопасных условий и охраны труда.
- 1.9 Соблюдение условий функционирования училища, способствующих сохранению и укреплению здоровья.

**2. Контроль показателей кадровой службы и делопроизводства в училище**

- 2.1 Работа с кадрами:
  - 2.1.1 Соблюдение штатного расписания, объема учебной нагрузки преподавателей.
  - 2.1.2 Регулярность и качество повышения квалификации преподавателей и сотрудников училища.
  - 2.1.3 Соблюдение «Положения об аттестации преподавателей государственного автономного профессионального учреждения Республики Татарстан «Буинское медицинское училище»
- 2.2 Организация делопроизводства:
  - 2.2.1 Наличие приказов на сотрудников и студентов (формулировка записей, обоснованность).
  - 2.2.2 Контроль за качеством ведения личных дел сотрудников, студентов. Наличие необходимых документов, качество копий, наличие выписок из книги приказов.
  - 2.2.3 Наличие приказов о тарификации преподавателей, о создании тарификационной комиссии. Наличие приказа о выполнении годовой нагрузки преподавателями.
  - 2.2.4 Организация сохранности документов строгой отчетности.
  - 2.2.5 Ведение книги движения кадров, книги выдачи трудовых книжек.
  - 2.2.6 Состояние книги выдачи дипломов, академических справок, книги списания бланков дипломов, протоколов списания испорченных бланков, выдачи дубликатов.
  - 2.2.7 Обоснованность предоставления академических отпусков.
  - 2.2.8 Порядок зачисления, восстановления, перевода студентов из других учебных заведений; предоставления повторного года обучения в соответствии с нормативными документами.
  - 2.2.9 Соблюдение сроков сдачи документов в архив.
- 2.3 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины преподавателями, сотрудниками и обучающимися.

**2.4 Работа с контингентом обучающихся:**

- 2.4.1. Учет движения контингента студентов по месяцам.
- 2.4.2. Использование стипендиального фонда.

**3. Финансово-хозяйственная деятельность**

- 3.1 Исполнение сметы расходов, целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, целевых средств.

3.2 Учет сохранности имущества и контроль за его содержанием в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечивающими надлежащее их использование.

3.3 Контроль за выполнением педагогической нагрузки штатными преподавателями, преподавателями-совместителями и преподавателями.

#### **4. Контроль за учебной работой в училище**

4.1 Выполнение годового плана учебно-воспитательной и методической работы училища.

4.2 Выполнение учебных планов и программ на базовом, повышенных уровнях подготовки и последипломном обучении средних медицинских работников.

4.3 Качество расписания аудиторных и внеаудиторных занятий на всех уровнях подготовки.

4.4 Соблюдение графика учебного процесса.

4.5 Контроль за ведением учебных журналов и зачетных книжек.

4.6 Качество методического обеспечения учебного процесса:

4.6.1 Достаточность библиотечно-информационного обеспечения.

4.6.2 Наличие и качество компьютерных технологий, используемых в организации учебного процесса.

4.6.3 Качество содержания рабочих программ, порядок их утверждения, соответствие их учебному плану, квалификационной характеристике, Федеральному государственному образовательному стандарту.

4.6.4 Уровень методического обеспечения рабочих программ.

4.7 Распределение учебной нагрузки, ее обоснованность. Выполнение учебной нагрузки.

4.8 Качество проведения теоретических и практических занятий.

4.9 Контроль знаний, умений и навыков обучающихся.

4.10 Организация и проведение промежуточной аттестации студентов.

4.11 Качество организации и методического обеспечения итоговой государственной аттестации.

4.12 Качество методического руководства производственной практикой.

4.13 Ведение документации по практическому обучению студентами и методическими руководителями практики.

4.14 Периодичность посещений руководством училища учебных баз.

4.15 Качество организации практических занятий на рабочих местах.

4.16 Соблюдение здоровьесберегающих условий организации учебного процесса.

4.17 Качество годовых отчетов.

#### **5. Контроль за внеаудиторной и воспитательной работой в училище**

5.1 Ход реализации плана учебно-воспитательной работы в училище.

5.2 Организация досуга студентов, проживающих в общежитии.

5.3 Организация работы со студентами, имеющими академическую задолженность.

5.4 Состояние спортивно-оздоровительной работы.

5.5 Работа МК классных руководителей.

5.6 Работа библиотеки и читального зала.

5.7 Контроль за формированием патриотической среды в училище.

5.8 Контроль за формированием у студентов высокой трудовой активности с привитием любви к избранной профессии.

5.9 Контроль за формированием среды социальной защищенности.

5.10 Контроль за формированием социально-культурной среды.

5.11 Контроль за формированием индивидуально-творческой среды.

5.12 Контроль за деятельностью органов студенческого самоуправления.

5.13 Контроль за формированием потребности и ведения здорового образа жизни.

#### **6. Контроль за научно-методической работой в училище**

6.1 Выполнение плана учебно-методической работы.



- 6.2 Состояние нормативной учебно-программной и учебно-методической документации учебных занятий и по специальности в целом.
- 6.3 Работа по созданию и использованию методического фонда училища.
- 6.4 Внедрение новых форм и методов обучения, средств активизации познавательной деятельности студентов. Организация самостоятельной работы студентов. Внедрение в учебный процесс знаний, полученных преподавателями при повышении квалификации.
- 6.5 Работа с начинающими преподавателями.
- 6.6 Работа ЦМК по повышению качества подготовки специалистов.
- 6.7 Работа по созданию учебно-методического обеспечения образовательного процесса для разных форм и уровней обучения.
- 6.8 Анализ теоретических и практических занятий, осуществляемый при их посещениях.