

Утверждено
приказом № 270
от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКОМ КОНТРОЛЕ
В ГБУ КО ПОО «ПРИБАЛТИЙСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2016 г.

I. Общие положения

1.1 Положение о внутритехникумовском контроле разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организацией «Прибалтийский судостроительный техникум», нормативно-правовыми и другими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерством образования Калининградской области;

1.2 Внутритехникумовский контроль – источник информации для анализа состояния образовательного процесса. Внутритехникумовский контроль – это проведение директором техникума, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, техникума в области образования.

II. Задачи внутритехникумовского контроля

2.1 Задачами внутритехникумовского контроля являются:

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических и руководящих работников;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития техникума;
- корректировка основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

III. Функции проверяющего

3.1 Должностное лицо, осуществляющее внутритехникумовский контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;
- проверяет ведение учебно-программной документации;

- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- организует письменные проверочные работы (срезы) по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и участвует в их проведении;
- координирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ по специальностям;
- готовится к проведению проверки, составляет план, при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения учебно-программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения аудиторных и внеаудиторных занятий по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведённой проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника по реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе, отмеченных во время проведения проверки;
- принимает управленческое решение по итогам проведённой проверки.

IV. Права проверяющего

4.1 Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом техникума;

- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки обобщение опыта работы педагога для изучения и использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего

5.1 Проверяющий несёт ответственность:

- за предупреждение проверяемого педагогического работника о предстоящей проверке не менее, чем за день
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв проведения проверки;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация

6.1 Для осуществления внутритехникумовского контроля необходимо ведение следующей документации:

- план внутритехникумовского контроля;
- отчёт о выполнении внутритехникумовского контроля;
- доклады, сообщения на заседаниях ПМО, на методическом и педагогическом совете, на заседаниях других органов самоуправления техникума;
- анализы посещённых занятий.

6.2 Документация хранится в течение 5 лет в методическом кабинете.

Пронумеровано и пронумеровано
и скреплено печатью _____ листов

ПВУ КОТЛО «Прибалтийский
судостроительный техникум»
И.П. Савенкова

