

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического  
Совета колледжа  
протокол № 1  
от «30» августа 2021г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ «ДТК»

**Е.П. Бурмистров**

**«30» августа 2021г.**

## **Положение №4**

### **Об организации внутреннего контроля**

### **Государственного бюджетного профессионального**

### **образовательного учреждения «Донецкий**

### **технологический колледж»**

ДОНЕЦК, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Внутренний контроль - система планомерной, целенаправленной и объективной проверки, учета и анализа состояния учебного, учебно-производственного и воспитательного процесса, одна из форм руководства педагогическим коллективом и другим учебно-вспомогательным персоналом.

1.2. Главной задачей внутреннего контроля является способствование всестороннему совершенствованию учебно-воспитательного процесса, дальнейшему качеству подготовки квалифицированных рабочих способных к продуктивной деятельности, к обучению, переобучению в своей профессиональной области и вообще к социальной и профессиональной адаптации в быстроменяющихся условиях социума.

1.3. Внутренний контроль является эффективным средством укрепления учебной дисциплины обучающихся, оказания конкретной помощи учебно-вспомогательным работникам, предупреждения, выявления и своевременного устранения недостатков, обобщения и распространения передового педагогического опыта.

1.4. Внутренний контроль характеризуется последовательностью и систематичностью, планоностью и преемственностью, объективностью и компетентностью.

1.5. Внутренний контроль в колледже в соответствии с распределением участков контроля и приказами директора осуществляют руководители структурных подразделений.

## **2. Планирование внутреннего контроля**

2.1. Планирование внутреннего контроля осуществляется в виде самостоятельного раздела плана работы на год. При этом учитываются задачи, стоящие перед коллективом образовательного учреждения в новом учебном году, указания вышестоящих органов, итоги учебно-воспитательной работы образовательного учреждения за прошлый учебный год, решения педагогического совета, предложения методических комиссий.

Конкретные цели, содержание и методы контроля, формы обсуждения его результатов, а также лица, его осуществляющие, указываются в плане контроля на месяц, к которому прилагаются графики посещения уроков и внеаудиторных воспитательных мероприятий.

2.2. При планировании внутреннего контроля необходимо предусматривать:

- систему проверки всех сторон учебно-воспитательного процесса, уделяя особое внимание качеству проведения уроков (занятий), организации внеаудиторной работы с обучающимися, уровню их знаний, умений и навыков;
- распределение участков контроля между руководителями структурных подразделений в соответствии с их должностью, специальностью и практическим опытом;
- координацию действий и единство требований со стороны руководства колледжа, проверку исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;
- планомерный охват контролем всех учебных кабинетов, учебно-производственных мастерских;
- мероприятия по итогам контроля;
- другие вопросы организации контроля.

2.3. Проверка занятия производственного обучения в одной группе независимо от их длительности по времени, а также сдвоенного урока теоретического обучения учитывается при контроле как одно посещение.

### **3. Содержание и методы внутреннего контроля**

3.1. Внутренний контроль должен быть направлен на изучение и анализ:

- указаний вышестоящих органов;
- состояния преподавания специальных дисциплин, учебной и производственной практики обучающихся;

- выполнения учебных планов и программ;
- качества профессиональной подготовки, уровня знаний, умений и навыков обучающихся;
- состояния внеучебной воспитательной работы с обучающимися,
- организации и состояния индивидуальной работы с обучающимися на уроках;
- ведения планирующей, учетной и отчетной документации;
- организации и эффективности методической работы;
- системы работы мастеров производственного обучения, кураторов, преподавателей, их передового педагогического опыта, их работы с предприятиями;
- состояния комплексного методического обеспечения и учебно-материальной базы по каждому предмету и профессии, библиотечного фонда, различных средств воспитательной работы, эффективности их использования.

3.2. В зависимости от поставленной цели, внутренний контроль может осуществляться как фронтальный или комплексный (всестороннее изучение постановки учебно-воспитательного процесса), так и тематический (изучение какого-либо определенного вопроса). В зависимости от объекта проверки он может быть персональным (изучение работы одного преподавателя, мастера производственного обучения, куратора), предметно-обобщающим (проверка работы преподавателей одного предмета или мастеров производственного обучения одной профессии), классно-обобщающим (изучение работы преподавателей, кураторов и мастеров производственного обучения, работающих в одной учебной группе).

3.3. В качестве основных форм и методов внутреннего контроля могут применяться следующие:

- посещение и анализ уроков теоретического и производственного обучения, производственной практики, воспитательных мероприятий;

- анализ выполнения учебных планов и программ;
- наблюдение за работой мастеров производственного обучения, кураторов, преподавателей и других учебно-вспомогательных работников колледжа;
- собеседование с мастерами производственного обучения, кураторами, преподавателями по различным вопросам их деятельности;
- непосредственная проверка качества знаний, умений и навыков обучающихся путем устного опроса, выполнения обучающимися работ по заданию проверяющего лица, проведения фронтальных контрольных и проверочных работ;
- периодическая проверка конспектов;
- анализ планирующей и учетной документации, отчетов педагогических работников, учебно-вспомогательных работников образовательного учреждения и статистических данных;
- другие формы и методы.

#### **4. Учет внутреннего контроля**

4.1. Для учета внутреннего контроля в образовательном учреждении на каждого преподавателя, мастера производственного обучения, куратора заводится журнал анализа его работы (журнал контроля), который является единым и обязательным документом для всех руководителей колледжа. В журнале не позднее, чем через 2 дня, делаются записи анализа посещенных занятий и других проверенных сторон работы преподавателя, куратора, мастера производственного обучения, содержащие выводы и конкретные предложения по устранению выявленных недостатков с учетом материалов всех предыдущих проверок по данному вопросу.

4.2. По результатам внутреннего контроля в колледже периодически издаются приказы и распоряжения. Вопросы, требующие коллективного

анализа и решения, выносятся на обсуждение методической комиссии, педагогического совета.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ДТК»

\_\_\_\_\_ Е.П. Бурмистров  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН – ГРАФИК ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
«Донецкий технологический колледж»**

<i>Дата</i>	<i>Предмет контроля</i>	<i>Формы контроля</i>	<i>Цель контроля</i>	<i>Ответственные</i>	<i>Мероприятия по завершению</i>

1. Годовой план - график внутреннего контроля составляется заместителем директора колледжа.

2. Заводится номенклатурное дело «Материалы внутреннего контроля», в которое помещаются в течение учебного года все отчёты, аналитические справки согласно графика внутреннего контроля.

3. На каждого педагогического работника создаётся папка, в которую помещаются в течение всего времени работы данного педагога:

- отчёты за полугодия;
- листы взаимопосещений учебных занятий;
- бюллетени (краткие аналитические справки) с открытых уроков данного преподавателя, куратора, мастера производственного обучения;

- журнал контроля о посещённых уроках, мероприятиях методистом, заместителями директора или директором.





Рассмотрено и одобрено  
на педагогическом совете  
Протокол №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «ДТК»  
\_\_\_\_\_ Е.П. Бурмистров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График  
ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

№ п/п	Ф.И.О педагога	20__ год								20__ год												
		09		10		11		12		01		02		03		04		05		06		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

Зам. директора \_\_\_\_\_

Условные обозначения:

- Д - директор;
- З - заместитель директора;
- М - методист

### **Примеры выполнения пунктов графика внутреннего контроля**

#### **Контроль правильности заполнения и ведения журналов теоретического и производственного обучения**

1. В соответствии с графиком внутреннего контроля заместитель директора проверяет правильность заполнения и ведения журналов теоретического обучения и производственного обучения.

2. Записывает замечания и предложения в журналах на специально отведённых страницах.

3. Преподаватели, после ознакомления с замечаниями или предложениями, исправляют недоработки (если это возможно) и ставят подпись в графе «Подпись преподавателя».

4. Проверяющий заместитель директора составляет аналитическую справку по проверке журналов теоретического обучения и производственного обучения.

#### **Контроль правильности составления календарно-тематического планирования по дисциплинам, МДК и практике**

1. В соответствии с графиком внутреннего контроля заместитель директора проверяет правильность составления календарно-тематического планирования по дисциплинам, МДК и практике (соответствие тем программам, соответствие оформления, отражённого в положении о календарно-тематическом планировании).

2. Проверяющий составляет аналитическую справку по проверке календарно-тематического планирования по дисциплинам, МДК и практике.

### **Проверка планируемой документации работы методической комиссии**

1. Директор или заместитель директора в соответствии с графиком внутреннего контроля проверяют аналитический отчёт работы методической комиссии за предыдущее полугодие.
2. Проверяют план работы на полугодие или учебный год (планирование заседаний, график открытых уроков, мероприятий и т.д.).
3. Составляют отчёт по проверке, с которым выступают на совещании или составляют аналитическую справку (в зависимости от графика внутреннего контроля).

### **Проведение семестровых контрольных работ**

1. В соответствии с графиком внутреннего контроля директор издаёт приказ о проведении семестровых контрольных работ (по общепрофессиональным дисциплинам (СПО) и спецдисциплинам (ПО) – для обучающихся не менее 10 месяцев).
2. Заместитель директора издаёт распоряжение, по которому преподаватели составляют тексты семестровых контрольных работ, не менее чем в двух вариантах.
3. Тексты рассматриваются методической комиссией преподавателей и мастеров производственного обучения и утверждаются заместителем директора.
4. После проведения семестровых контрольных работ, преподаватели сдают отчёт заместителю директора по форме, согласно Приложению 5.
5. По отчётам преподавателей, заместитель директора готовит аналитический отчёт, с которым выступает на ближайшем педагогическом совете.

## **Контроль посещаемости обучающимися занятий**

1. На 2 или 3 уроке дежурный колледжа проверяет посещаемость обучающихся по группам и вносит данные в специальную ведомость посещаемости, которую сдает заместителю директора.

2. В конце недели (каждый четверг) заместитель директора составляет таблицу «Информация о посещаемости занятий обучающимися по группам» и помещает в отдельном скоросшивателе.

3. Отчёт по проверке посещаемости обучающимися занятий подписывается директором.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

## Отчёт по семестровой контрольной работе по

---

 (наименование дисциплины)

за \_\_\_\_\_ учебный год

№ группы	Количество обучающихся по списку	Количество обучающихся, выполнявших работу	«5»	«4»	«3»	«2»	% усп	% кач	Преподаватель

Анализ типовых ошибок, выявленных при проведении семестровой контрольной работы.

№	Типовые ошибки	% ошибок (доля обучающихся допустивших данную ошибку)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись преподавателя                      ФИО

\_\_\_\_\_  
дата

