

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ «Воронежское  
художественное училище (техникум)»

№58 02-04 от 29 августа 2017 г.



## **Положение о должностном (внутриучилищном) контроле ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)».**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», положением о ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)», Уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)», достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение руководителем ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)», его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

### **II. Задачи внутриучилищного (должностного) контроля**

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)».

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### **III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

3.1.-избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

3.2.-контролирует состояние преподавания учебных предметов;

3.3.-проверяет ведение училищной документации;

3.4.-координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения студентами образовательных программ;

3.5.-организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;

3.6.-контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

3.7.-применяет различные технологии контроля освоения студентами программного материала;

3.8.-готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

- 3.9.-проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 3.10-запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 3.11-контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) студентами;
- 3.12-контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 3.13-оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 3.14-оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 3.15-проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 3.16-принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **IV. Права проверяющего**

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района).
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с училищным психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)» в СМИ.

#### **V. Ответственность проверяющего за:**

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

#### **VI. Документация**

- 6.1. план внутриучилищного контроля;
- 6.2. отчет о выполнении внутриучилищного контроля;
- 6.3. доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)», родительском комитете и др. органах самоуправления ГБПОУ «Воронежское художественное училище (техникум)»;

6.4. журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.