



Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
«Северо-Кавказский лесной техникум»

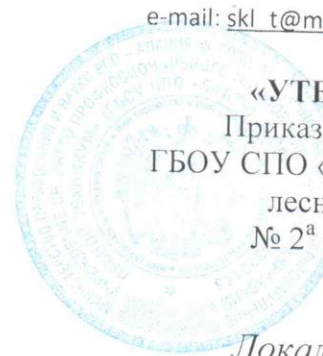
363240, РСО-Алания, г. Алагир,

тел., факс: (86731) 3-27-20

ул. К. Хетагурова, 59

e-mail: skl_t@mail.ru

РАССМОТРЕНО
На педагогическом
Совете ГБОУ СПО
«Северо-Кавказского
лесного техникума»
Протокол № 6 от 25.01. 2013г.



«УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ СПО «Северо-Кавказский
лесной техникум»
№ 2^а от 28.01. 2013г.

Локальный акт №6

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутритехникумовском (должностном) контроле
в ГБОУ СПО «Северо-Кавказский лесной техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 г. № 22-06-14 7 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений и 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, образовательного учреждения в области образования.

2. Задачи внутритехникумовского (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 образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего внутритехникумовский контроль:

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости консультируется со специалистами по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки в соответствии с тематикой и объемом содержания проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет обоснованность этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ для обучающихся по учебным предметам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах, мастерских.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеурочной (экспериментальной, инновационной, развивающей и др.) работы по учебному предмету педагогическим работником с обучающимся.

3.12. Проверяет ведение установленной документации.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по учебному предмету.

3.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки. 3.15. Разрабатывает экспертное заключение об осуществлении образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

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

4.2. Использовать тесты, анкеты.

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

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методической комиссии для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о представлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность

5.1. Проверяющий обязан:

- Проявлять тактичность к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- Ознакомить педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на общественное обсуждение.
- Доказательно обосновывать выводы и предложения по итогам проверки.

5.2. Проверяющий несет ответственность за:

- Срыв сроков проведения планового должностного (внутритехникумовского) контроля.
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

6. Документация

6.1. Необходимая документация:

- годовой план внутритехникумовского контроля;
- анализ выполнения внутритехникумовского контроля (по итогам работы за год);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете, попечительском совете, родительском собрании и др.;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

6.2. Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.