

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от 24 декабря 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СК «Кисловодский
медицинский колледж»

Н.Г. Истошин
Приказ № 184-о/д от 25.12.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриколледжном контроле
в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

г. Кисловодск, 2018г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: заместителем директора по ОМ и УИ(Н)Р Ягьяевой М.А.

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 09.01.2017 г. «Положения о внутриколледжном контроле в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация контроля	5
3. Планирования контроля	6
4. Проведение контроля	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Ставропольского края от 30 июля 2013г. №72-кз «Об образовании»
- Уставом ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

1.2. Положение утверждается Советом колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.3. Контроль в колледже представляет собой целостную систему, основанную на скоординированной целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц по осуществлению контрольных мероприятий на единой плановой и методической основе.

1.4. Целью контроля является совершенствование деятельности колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиск резервов улучшения учебно-воспитательного процесса и работы его подразделений.

Задачи контроля

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов колледжа;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение учебной документации (планы, журналы, и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, сформированность компетентностей;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации и текущего контроля;
- работа ЦМК;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания студентов;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- реализация научной, учебно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов, разработка УМК;
- выполнение санитарно-гигиенических норм.

Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж и др.

Виды ВКК (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного преподавателя или куратора);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного преподавателя по двум или более направлениям деятельности).

2. Организация контроля

2.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВКК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;

- состояние плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки.

2.2. Для осуществления ВКК по каждому направлению может создаваться временная группа для решения учебно-воспитательных и методических вопросов контроля, которую возглавляет один из заместителей директора, отвечающий за данное направление проверки.

2.3. Члены временной группы назначаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей и руководителей структурных подразделений.

2.4. Временная группа выполняет следующие основные функции:

- принимает участие в разработке основных направлений перспективных и текущих проверок;
- принимает участие в разработке планов контроля;
- обобщает и анализирует результаты проверок в целях совершенствования различных участков деятельности;
- выступает с сообщениями о результатах контроля на заседаниях педагогического совета и заседания цикловых комиссий;

2.5. Временная группа имеет право:

- получать от соответствующих подразделений колледжа информацию по вопросам проверок, необходимую для реализации возложенных на нее функций;
- проводить по поручению директора проверки состояния и эффективности контроля, осуществляемого в подразделениях колледжа.
- принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля.

3. Планирование контроля

3.1. Контроль в колледже осуществляется на единой плановой и методической основе и охватывает деятельность структурных подразделений, преподавателей и студентов. С этой целью разрабатывается план контроля и необходимая методическая документация.

3.2. План контроля утверждается директором колледжа.

4. Проведение контроля

4.1. Перед проведением контроля директор или заместитель директора

проводят инструктаж проверяющих. В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности колледжа, его и решаемые им задачи, систематизированное изложение основных требований, предъявляемых к объекту контроля, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.

4.2. В ходе проверки проверяющие обязаны своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля. По итогам проверки подготавливается заключение, включающее краткое и конкретное изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

4.3. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение Совета колледжа, педагогического совета, заседания ЦМК, по ним могут издаваться приказы, разрабатываться методические и другие материалы.

4.4. Директор колледжа организует контроль за работой структурных подразделений по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители структурных подразделений.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (М/О, собрание педагогического коллектива, педсовет, индивидуальное и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

Лист согласования сотрудников
с Положением «О внутриколледжном контроле
в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»»

№ п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Заместитель директора по УР	Соловьева Л.Е.		
2.	Заместитель директора по ВР	Кантемирова О.Е.		
3.	Заместитель директора по УПП и ПР	Харин В.И.		
4.	Зам. директора по ОМ и УИ(Н)Р	Ягьяева М.А.		
5.	Заместитель директора по АХР	Ляуфер С.О.		
6.	Главный бухгалтер	Березина Е.А.		
7.	Заведующий отделением Сестринское дело	Фиева О.Д.		
8.	Заведующий отделением Сестринское дело	Нестерова О.С.		
9.	Заведующий отделением Лечебное дело, Акушерское дело	Гавашелишвили Л.В.		
10	Заведующий отделением Стоматология ортопедическая	Ованесянц А.Б.		
11	Ведущий юрисконсульт	Власова Н.Ю.		
12				
13				
14				
15				

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
			Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Заместитель директора по УР	Соловьева Л.Е.				
2	Заместитель директора по ВР	Кантемирова О.Е.				
3	Заместитель директора по УПП и ПР	Харин В.И.				
4	Зам. директора по ОМ и УИ(Н)Р	Ягьяева М.А.				
5	Заместитель директора по АХР	Ляуфер С.О.				
6	Главный бухгалтер	Березина Е.А.				
7	Заведующий отделением Сестринское дело	Фиева О.Д.				
8	Заведующий отделением Сестринское дело	Нестерова О.С.				
9	Заведующий отделением Лечебное дело, Акушерское дело	Гавашелишвили Л.В.				
10	Заведующий отделением Стоматология ортопедическая	Ованесянц А.Б.				
11	Ведущий юрисконсульт	Власова Н.Ю.				
12						
13						
14						
15						