

Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на
Заседании Педагогического Совета
Протокол № 01
«30» августа 2019 год

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутреннего контроля качества образовательной деятельности в Профессиональной образовательной организации частном учреждении «Автомобильно-дорожный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 №273 ФЗ, Уставом образовательной организации (далее - Учреждение), Программой развития Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрации.

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации колледжа наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, колледжа в области образования.

1.3. Внутренний контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Положение о внутреннем контроле утверждается директором колледжа, согласовывается с педагогическим Советом, имеющим право вносить свои изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2. Целями внутреннего контроля являются

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства преподавателей;
- улучшение качества образования в колледже.

3. ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3. Задачами внутреннего контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой 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.

4. ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4. 1. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;
- корректно-регулятивная.

4.2. Директор колледжа и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования; осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебников, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- другим вопросам в рамках компетенции директора колледжа.

4.3. При оценке преподавателя в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, курсовых работ и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие студентов;
- степень самостоятельности студентов; владение студентами профессиональными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к студентам в процессе обучения;
- совместная деятельность преподавателя и студента;
- наличие положительного эмоционального микроклимата; умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение студентами системы знаний);

- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

5. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

5. 1. Методы контроля над деятельностью преподавателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности студентов;
- результаты учебной деятельности студентов.

6. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ НАД РЕЗУЛЬТАТАМИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6. 1. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

7. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

7.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

7.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

7.3. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.4. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

7.5. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором колледжа или его заместителям с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

8. ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

8.1. Виды внутреннего контроля:

- предварительный—предварительное знакомство;
- текущий— непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы колледжа, педагогов за полугодие, учебный год.
- тематический;
- классно-обобщающий
- комплексный

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ:

- внутренний контроль осуществляет директор колледжа или по его поручению заместитель, руководители цикловых комиссий, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор колледжа издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов план- задание;
- план определяет вопросы конкретно проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности колледжа или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору колледжа;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой колледжа;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного уведомления преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать уроки преподавателей без предварительного предупреждения; при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков (экстренным

считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ:

10.1. Основанием для внутреннего контроля является

- заявление педагогического работника на аттестацию; плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

10.2. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в колледже. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников колледжа в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриколледжского контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию Общественного Совета колледжа или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического или методического Советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел колледжа;

в) результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

10.2. Директор колледжа по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутриколледжского контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов)
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

10.3. О результатах проверки, сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

11. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

11.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного преподавателя.

11.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний преподавателя в области современных достижений психологической и педагогической науки,
- мастерство преподавателя;
- уровень овладения преподавателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приема обучения;
- результат работы преподавателя и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации преподавателя.

11.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется преподавателем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического совета и может

корректироваться в процессе работы) поурочными планами, журналами посещаемости студентов, планами воспитательной работы, аналитическими материалами преподавателя;

- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

11.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в комиссию Общественного совета колледжа или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

12. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

12.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности колледжа.

12.2. Содержание тематического контроля включает вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированных общеобразовательных умений и навыков, активизация познавательной деятельности и др.

12.3 Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу. Но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

12.4 Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития колледжа, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

12.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы колледжа.

12.6. В ходе тематического контроля: проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологической, социологической, учебно-методической службами колледжа; осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение занятий; анализ документации.

12.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки. 12.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре колледжа или заместителях, заседаниях методических объединений.

12.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

12.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов оформляются одним документом.

13. ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

13.1 Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или параллели.

13.2 Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе или параллели.

13.3 В ходе обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах: деятельность всех педагогов; включение обучающихся в познавательную деятельность; о привитие интереса к знаниям; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество педагога и обучающихся; социально-психологический климат в коллективе.

13.4. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам полугодия или учебного года.

13.5. Срок обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с планом работы Колледжа.

13.6. По результатам обобщающего контроля проводится совещания при директоре или его заместителях.

13.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся, совещания при директоре, классные часы, родительские собрания.

14. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

14.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в колледже в целом или по конкретной проблеме.

14.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей цикловых комиссий, эффективно работающих преподавателей колледжа под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших преподавателей других образовательных учреждений.

14.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

14.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

14.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы колледжа, но не менее чем за месяц до ее начала.

14.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором колледжа издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета.

14.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

ДОГОВОР № *СМ-1* О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Сочи

«15» ноября 2019 г.

Профессиональная образовательная организация частное учреждение «Автомобильно-дорожный колледж», в лице директора Цветковой Анны Геннадьевны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Колледж», с одной стороны, и Закрытое акционерное общество санаторий «Актёр» (в дальнейшем – Организация), в лице Генерального директора Силантьева Александра Викторовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Общество», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество Сторон по вопросам повышения квалификации в форме стажировки в Организации преподавателями Колледжа по его направлению на безвозмездной основе.
- 1.2. Программа стажировки составляет 72 (семьдесят два часа)

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Организация:

2.1.1. в согласованные сроки принимает преподавателей Колледжа (далее – стажёров) на стажировку в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

2.1.2. Закрепляет за стажёром руководителя стажировки из числа руководителей и специалистов производственных (научных) подразделений Организации, который:

- обеспечивает условия для реализации заданий на стажировку;
- обеспечивает стажёру возможность ознакомления с локальными нормативными актами организации, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- проводит регулярные консультации стажёра;
- осуществляет контроль за результатами практической деятельности стажёра в период стажировки;
- оформляет право прохода стажёров в здание организации на период прохождения стажировки;
- знакомит с правилами внутреннего распорядка Организации;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на рабочем месте, разъясняет

последствия их нарушения, информирует о телефонах экстренной службы и т.п.;

- по окончании проведения стажировки даёт отзыв (заключение) о её прохождении стажёром, о чём производится соответствующая запись в дневнике стажировки и заверяется печатью организации;
- выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки в Организации.

2.1.3. В случае грубого или неоднократного нарушения правил внутреннего трудового распорядка Организации, вправе прекратить стажировку с предварительным уведомлением администрации Колледжа.

2.2. Колледж

2.2.1. Направляет предложения в организацию для формирования примерного графика прохождения стажировки.

2.2.2. Направляет в Организацию список стажёров не позднее, чем за 14 дней до начала стажировки.

2.2.3. Осуществляет учебно-методическое руководство стажировкой, в том числе составляет отдельную программу стажировки с подробным описанием производственных заданий с учётом профессиональной ориентации стажёра на результаты стажировки, а также, при наличии предварительных теоретических и практических занятий, с учётом их содержания.

2.2.4. Закрепляет за стажёром руководителя стажировки от Колледжа, который:

- взаимодействует с руководителем стажировки от Организации и согласовывает с ним программу проведения стажировки;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения стажировки;
- оказывает научно-методическую помощь стажёру по программе стажировки;
- выполняет иные действия, связанные с прохождением стажировки.

2.2.5. В случае необходимости проводит установочные лекции, инструктивные беседы и консультации.

2.2.6. Принимает решения о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа.

2.3 По согласованию с организацией сроки прохождения стажировки могут быть скорректированы посредством обмена письмами уполномоченных представителей Сторон.

2.4. Итоги стажировки подводятся как в самой Организации, так и в Колледже с участием руководителей стажировки от обеих сторон.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Настоящий Договор заключается сроком на 3 года – с 15 ноября 2019 года по 15 ноября 2022 год
- 3.2. Договор может быть изменён по соглашению Сторон путём оформления дополнительного соглашения к настоящему договору.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются путем переговоров по соглашению Сторон.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Закрытое акционерное общество Санаторий «Актер»

354024, Российская Федерация,
г. Сочи, Курортный проспект, 105а
ИНН 2319033100 КПП 231901001
р/с: 40702810730060003430
Юго-Западный банк ПАО Сбербанк
к/с: 30101810600000000602
БИК: 046015602
Телефон: +7(862)241-84-84
Факс: +7(862) 241-84-24, 241-84-25
Генеральный директор



/ А.В. Силантьев /

Профессиональная образовательная организация частное учреждение «Автомобильно-дорожный колледж»

354051, г. Сочи, ул. Чекменева, д. 5
ИНН: 2319980238
КПП: 231901001
р/с 40703810705550008487
Филиал № 2351 ВТБ24 (ПАО)
г. Краснодар
БИК 040349758

Директор



А.Г. Цветкова