Профессиональная образовательная организация частное учреждение
«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
Протокол № 01
от «13» января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОО ЧУ «ИТС»
_____ О.А.Пугач
«13» января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутреннего контроля качества образовательной деятельности в Профессиональной образовательной организации частном учреждении **«ИНСТИТУТ ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), федеральными основными образовательными программами в части, относящейся к среднему профессиональному образованию, Уставом образовательной организации (далее – Институт), Программой развития Института и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля качества образовательной деятельности администрацией Института.

1.2. Внутренний контроль качества образовательной деятельности – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Института. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Института наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Института в области образования, а также за выполнением требований ФГОС СПО и федеральных основных образовательных программ.

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

1.4. Положение о внутреннем контроле утверждается директором Института, согласовывается с Педагогическим советом, имеющим право вносить свои изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2. Целями внутреннего контроля являются:

— совершенствование деятельности образовательного Института;

— повышение мастерства преподавателей;

— улучшение качества образования в Институте;

— обеспечение выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к результатам освоения образовательных программ.

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 Институту;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Функции внутреннего контроля:

— информационно-аналитическая;

— контрольно-диагностическая;

— корректирующе-регулятивная.

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

— соблюдения законодательства Российской Федерации 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 Института;

— соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

— выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных основных образовательных программ;

— другим вопросам в рамках компетенции директора Института.

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.) в соответствии с ФГОС СПО;

— 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 НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1. Методы контроля над деятельностью преподавателя:

— анкетирование;
— тестирование;
— социальный опрос;
— мониторинг;
— наблюдение;
— изучение документации;
— анализ самоанализа уроков;
— беседа о деятельности студентов;
— анализ результатов 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.

Общее количество контрольных и проверочных работ в течение учебного периода не должно превышать 10% (десяти процентов) от общего учебного времени, отведенного на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

7. ВИДЫ И ФОРМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

7.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, 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 и заявлениях обучающихся и их родителей или других граждан, разрешения 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 в соответствии с требованиями ФГОС СПО (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

7.5. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Института или его заместителями 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 Института, педагогов за полугодие, учебный год;

— тематический;

— классно-обобщающий;

— комплексный.

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

9.1. Внутренний контроль осуществляет директор Института, по его поручению – заместители, руководители цикловых комиссий, другие специалисты.

9.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

9.3. Директор Института издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

9.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Института или должностного лица.

9.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

9.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

9.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору Института.

9.8. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой Института.

9.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если он указан в месячном плане контроля. В экстренных случаях директор или его заместители могут посещать занятия преподавателей без предварительного предупреждения.

9.10. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

9.11. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

10. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

10.1. Основанием для внутреннего контроля является:

— план-график внутреннего контроля (плановый контроль);

— заявление педагогического работника на аттестацию;

— проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

— необходимость контроля за исполнением предписаний органов государственного контроля (надзора) в сфере 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 Института в течение семи дней с момента завершения проверки.

10.3. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах 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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Института или в вышестоящие органы управления образованием.

11. РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

11.1. 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 Института;

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

11.2. Директор Института по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов 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.

11.3. 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 законодательством порядке и в установленные сроки.

12. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

12.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

— уровень знаний преподавателя в области современных достижений психологической и педагогической науки;

— профессиональное мастерство преподавателя;

— уровень овладения преподавателем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

— результаты работы преподавателя и пути их достижения;

— способы повышения профессиональной квалификации преподавателя.

12.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляет преподаватель 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 Института через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий факультативов, секций;

— проводить экспертизу педагогической деятельности;

— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

— проводить психолого-педагогические исследования: анкетирование, тестирование студентов, родителей, преподавателей;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

12.4. 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 по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Института или в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

13. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

13.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Института.

13.2. Содержание тематического контроля включает вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеобразовательных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

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

13.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Института, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране, а также с учетом требований ФГОС СПО и федеральных основных образовательных программ.

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

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

13.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

13.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре Института или заместителях, заседаниях методических объединений.

13.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

13.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов оформляются одним документом.

14. ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

14.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или параллели.

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

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

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

14.5. Срок обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с планом работы Института.

14.6. По результатам обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях.

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

15. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

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

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

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

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

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

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