

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом ГБОУ СПО ВО «Балакиревский
гуманитарно-правовой техникум»

Директор ГБОУ СПО ВО «Балакиревский
гуманитарно-правовой техникум»

Протокол от _____ № _____

_____ А.Н. Прошкин

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
(п. 11. Устава ГБОУ СПО ВО
«БАЛАКИРЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУРИТЕХНИКУМОВСКОМ КОНТРОЛЕ
ГБОУ СПО ВО «Балакиревский гуманитарно-правовой техникум»

1. Внутритехникумовский контроль (далее – контроль) проводится с целью предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов совершенствования деятельности учебного заведения.

Главными задачами являются:

- 1.1 систематический всесторонний анализ выполнения Закона «Об образовании», «Национальной доктрины образования в Российской Федерации», «Программы развития воспитания в РФ», «Программы модернизации образования СПО»;
- 1.2 соблюдение требований типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации;
- 1.3 выполнение требований Устава ГБОУ СПО ВО «БАЛАКИРЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ», Правил внутреннего трудового распорядка техникума;
- 1.4 реализация локальных документов (комплексных годовых планов, Положений, Инструкций, Указаний и т.п.);
- 1.5 анализ качества исполнения планов, задач, требований, предъявляемых к сотрудникам в их повседневной деятельности со стороны непосредственных руководителей;
- 1.6 контроль за реализацией индивидуальных планов работы сотрудников.

2. Контроль основывается на существующей системе управления техникумом и осуществляется должностными лицами, руководителями методических объединений и подразделений в пределах предоставленных им прав и возложенных обязанностей, а также путем взаимно- и самоконтроля.

3. Ответственность за эффективную деятельность системы контроля в техникуме несут директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководители структурных подразделений.

4. Непосредственным организатором внутритехникумовского контроля образовательного процесса на всех отделениях, всех уровнях образования является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Для разработки организационных и методических вопросов контроля и подготовки соответствующих методических материалов, а также планов контроля в техникуме создается организационно-методическая комиссия (действует в рамках методсовета).

6. Организационно-методическая комиссия возглавляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.



**ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА
по вопросам контроля за различными видами образовательной деятельности
и работа с педагогическими кадрами
ГБОУ СПО ВО «БАЛАКИРЕВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

Объекты контроля по учебным месяцам:

Август

- комплектование групп нового набора
- комплектование библиотеки учебниками и методической литературой
- смотр готовности кабинетов, лабораторий, спортзала к новому учебному году, подготовка актов готовности

- подготовка расписания занятий
- разработка и утверждение планов работы техникума
- педсовет
- тарификация преподавателей
- оформление журналов учебных занятий
- комплектование педагогических кадров
- оформление зачетных книжек, студенческих билетов
- приказ о действующих рабочих учебных планах
- приказ о создании кабинетов и лабораторий, заведующих
- приказ о создании ЦК
- график учебного процесса
- назначение классных руководителей

Сентябрь

- организационное начало учебного года
- собрание родителей студентов групп нового набора
- выявление детей-сирот и детей из малообеспеченных семей
- организация медосмотра
- тарификация преподавателей
- обеспечение студентов учебной литературой
- организация факультативных курсов
- проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда с работниками техникума и студентами
- организация работы нового состава студсовета
- приказы по установлению доплат и надбавок по программам подготовки с полным возмещением затрат на обучение
- организация работы по повышению квалификации преподавателей (планы, разработка индивидуальных планов, внешние формы повышения квалификации)
- функционирование методкабинета
- заполнение форм обязательной статистической отчетности (3-2, 2 НК, 1-Т)
- подготовка праздничного концерта ко Дню Учителя

Октябрь

- контроль за работой преподавателей
- проверка документации
- разработка графика аттестации преподавателей согласно поданных заявлений в предыдущем учебном году
- организация работы Школы повышения педагогического мастерства
- контроль методических паспортов кабинетов и лабораторий
- корректировка и ознакомление заинтересованных преподавателей с процедурой аттестации
- приказ о составе экспертной группы и аттестационной комиссии
- организация работы методкабинета
- малые педсоветы по адаптации студентов групп нового набора
- педагогический совет

Ноябрь

- проведение контрольных срезов знаний
- педсовет
- контроль успеваемости
- контроль санитарно-гигиенических условий обучения студентов

- контроль выполнения нагрузки преподавателей
- контроль за ходом выполнения индивидуальных планов
- контроль за ходом выполнения курсовых работ и методического обеспечения
- подготовка материалов и их разработка

Декабрь

- 1.7 подготовка фондов учебно-методических материалов для проведения промежуточной аттестации
- 1.8 план-график организации промежуточной аттестации
- 1.9 контроль выполнения КТП по проведению лабораторных и практических работ.
- 1.10 родительские собрания по освещению вопросов успеваемости и посещаемости студентов в 1 семестре
- 1.11 планы работы со студентами в период зимних каникул
- 1.12 зимняя сессия
- 1.13 подведение итогов работы в ЦК по 1 семестру
- 1.14 заявки на материально-техническое переоснащение лабораторий и кабинетов на следующий календарный год
- 1.15 контроль журналов факультативов
- 1.16 контроль готовности документации по ИГА, согласование с председателями ИГА
- 1.17 проведение классных собраний в выпускных группах по ознакомлению с Программой ИГА.

Январь

- 1.18 подготовка данных по аккредитации
- 1.19 анализ работы по всем направлениям в 1 семестре
- 1.20 педагогический совет
- 1.21 контроль выполнения педагогической нагрузки
- 1.22 контроль журналов учебных занятий
- 1.23 контроль за ходом подготовки ко 2-ому учебному семестру учебно-методической документации, аудиторий техникума
- 1.24 работа экспертной группы по подготовке к аттестации преподавателей
- 1.25 контроль за ходом подготовки к практикам
- 1.26 составление расписания обязательных занятий, консультаций, факультативов
- 1.27 стипендиальная комиссия
- 1.28 приказы по организации 2 учебного семестра (замещение вакантных дисциплин)
- 1.29 приказы по организации факультативных курсов

Февраль

- 1.30 контроль выполнения планов контроля занятий, взаимопосещений
- 1.31 контроль планов по повышению квалификации преподавателей
- 1.32 контроль функционирования методкабинета
- 1.33 контроль обеспеченности учебной литературой
- 1.34 составление плана-графика проведения промежуточных аттестаций в весенне-летнюю сессию
- 1.35 организация профориентационной работы
- 1.36 организация работы по заключению договоров о местах прохождения практик
- 1.37 составление графика отпусков
- 1.38 проведение предметных недель, конкурсов, олимпиад
- 1.39 педсовет
- 1.40 контроль журналов учебных занятий
- 1.41 контроль выполнения педагогической нагрузки
- 1.42 контроль кружковой работы (предметные кружки), подготовка студентов к участию в конкурсе творческих работ

- 1.43 аттестация педагогических и руководящих работников
- 1.44 контроль повышения квалификации молодыми преподавателями (выполнение индивидуальных планов, посещений занятий и др)
- 1.45 контроль качества знаний по изученному материалу
- 1.46 контроль за выполнением решений педсовета

Апрель

- 1.47 контроль обеспеченности производственных практик учебно-методической документацией и местами прохождения
- 1.48 контроль скомплектованности учебно-методической документации по основным образовательным профессиональным программам
- 1.49 контроль хода выполнения планов повышения квалификации, корректировка планов повышения квалификации
- 1.50 организация компании подачи заявлений на аттестацию в следующем учебном году
- 1.51 подготовка экзаменационных материалов в выпускных группах (перед выходом на практики)

Май

- 1.52 контроль готовности материалов к промежуточным аттестациям по всем учебным дисциплинам
- 1.53 контроль состояния библиотечного фонда
- 1.54 контроль за ходом подготовки конкурсов методической работы, творческих работ студентов
- 1.55 подготовка к выпуску молодых специалистов (дипломы, выписки, ведомости и др.)
- 1.56 родительские собрания о прогнозах успеваемости студентов во 2-м семестре
- 1.57 педагогический совет

Июнь

- 1.58 Итоговая государственная аттестация
- 1.59 летняя экзаменационная сессия
- 1.60 контроль выполнения педнагрузки и подготовки итоговых ведомостей в бухгалтерию
- 1.61 контроль выполнения методической работы
- 1.62 корректировка и составление учебных планов на следующий год
- 1.63 проведение конкурсов методических разработок и лучших творческих работ
- 1.64 подведение итогов работы ЦК и подготовка информации к годовому отчету
- 1.65 планирование педагогической нагрузки на следующий учебный год
- 1.66 анализ выполнения перспективных планов развития
- 1.67 планирование основных направлений работы на следующий учебный год
- 1.68 статистические отчеты, форма 3
- 1.69 подведение итогов успеваемости студентов
- 1.70 итоговый педсовет
- 1.71 организация работы по приему

Июль

- 1.72 годовой отчет о деятельности педколлектива в учебном году
- 1.73 работа приемной комиссии