|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования «Буда-  Кошелевский государственный  аграрно-технический колледж» | УТВЕРЖДАЮ  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Ящук  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  |  |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **О САМОКОНТРОЛЕ** |  |

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение разработано на основании главы 13, статьи 117 п. 2 Кодекса Республики Беларусь об образовании, нормативных правовых актов в области среднего специального образования.
  2. Положение о самоконтроле (далее – контроль) в учреждении образования, определяет порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Самоконтроль за обеспечением качества образования – комплексный анализ образовательной деятельности, включающий самопроверку, самооценку образовательной деятельности, осуществляемый учреждением образования.

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ОБЪЕКТ, ПРЕДМЕТ, САМОКОНТРОЛЯ

2.1. Целями самоконтроля являются:

совершенствование образовательного процесса учреждения образования «Буда–Кошелевский государственный аграрно-технический колледж»;

повышение качества кадрового потенциала;

улучшение результатов деятельности учреждения образования;

обобщение и распространение эффективного педагогического опыта;

укрепление дисциплины и усиление ответственности педагогических работников и обучающихся за результаты своей деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

осуществление контроля за исполнением законодательства в области среднего специального образования;

реализация принципов государственной политики в области образования;

выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и 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;

повышение компетентности педагогических работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

анализ результатов реализации приказов и иных локальных актов учреждения образования;

соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдение требований образовательных стандартов;

совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Объектом самоконтроля является образовательный процесс.

2.4. Предметом самоконтроля является:

соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям действующих образовательных стандартов;

выполнение учебных планов и программ, состояние программно-планирующей документации;

качество преподавания учебных предметов;

качество учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

материально-техническое обеспечение образовательного процесса (наличие, состояние учебных кабинетов и лабораторий);

наличие и оснащённость баз практики, связь с организациями;

трудоустройство выпускников;

воспитательная и профилактическая работа;

работа структурных подразделений (общежитий, библиотеки, столовой, цикловых комиссий, СППС и др.);

организация дополнительных занятий, занятий объединений по интересам, факультативов;

посещаемость и успеваемость обучающихся;

охрана труда;

социальная поддержка и сопровождение обучающихся и т. д.

ГЛАВА 3. ОСНОВАНИЯ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ФОРМЫ И

МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя учреждения.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

план самоконтроля;

график посещения занятий преподавателей;

распоряжение главного управления образования (уполномоченного органа);

письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия);

приказ по учреждению образования.

3.2. Приказ об организации и итогах самоконтроля на отделениях готовит заведующий отделением, приказ об организации и итогах самоконтроля по направлениям деятельности, работе структурных подразделений – заместитель директора (по направлениям).

3.3 Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.5. Методы проведения контроля:

собеседование;

посещение занятий, мероприятий;

обследование;

контрольные срезы;

мониторинг;

тестирование;

опросы и анкетирование;

наблюдение за организацией образовательного процесса;

изучение и экспертиза документации.

3.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля.

Посещение занятий, других учебных и внеучебных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий учреждения образования «Буда–Кошелевский государственный аграрно–технический колледж»

Количество посещаемых учебных занятий, в том числе внеучебных мероприятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5.

В экстренных случаях директор и его заместители, заведующие отделениями могут посещать занятия преподавателей без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав учащихся или нарушение законодательства в области образования).

При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения учебного занятия.

Посещать открытые занятия и внеучебные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.д. разрешается всем участникам образовательного процесса.

Не допускается посещение занятия и внеучебного мероприятия лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу и его субъектам, обучающимися других групп**.**

ГЛАВА 4. СУБЪЕКТЫ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации и другие специалисты колледжа в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии (рабочие группы).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются нормативными правовыми актами в сфере образования в Республике Беларусь, а также локальными актами учреждения образования, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

определение сроков, цели, предмета и конкретных вопросов контроля;

назначение ответственного лица (или формирование комиссии);

определение форм и методов контроля;

проведение мероприятий по контролю;

оформление результатов контроля;

анализ и принятие решения об устранении нарушений;

контроль за устранением выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

запрашивать необходимую информацию, материалы;

изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;

посещать учебные занятия и другие мероприятия;

проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, применении дисциплинарного взыскания;

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках цикловой комиссии для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

переносить сроки контроля по просьбе работника в связи с непредвиденными обстоятельствами, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

* осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана самоконтроля или приказа руководителя;
* знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
* соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
* не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
* оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. Работник имеет право:

* ознакомиться с планом самоконтроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
* непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
* получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
* знакомиться с результатами контрольных мероприятий;
* обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

* присутствовать на контрольных мероприятиях, по требованию проверяющих;
* предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
* предоставлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Контролирующее лицо не имеет права:

* + появляться на учебном занятии (внеурочном мероприятии) после его начала;
  + вмешиваться в ход его проведения
  + беседовать во время урока с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.;
  + выражать свое отношение к преподавателю, обучающимся и к занятию выражением лица, мимикой и т.п.;
  + уходить до звонка. Администрация учреждения образования может прервать свое посещение только в исключительных ситуациях;
  + выходить во время учебного занятия (за исключением экстренных случаев);
  + во время письменных работ без предварительного согласия преподавателя наблюдать за ходом их выполнения, прохаживаясь по кабинету;
  + проводить фотосъемки, аудио-видеозаписи на уроке без согласия преподавателя и администрации учебного заведения.

4.9. Результаты контроля отражаются:

в информации (справке) о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на совете учреждения образования, педагогическом совете, совете отделения, совещании при директоре, производственном совещании, заседаниях цикловых комиссий, иных совещаниях и собраниях коллектива;

могут оформляться в форме доклада, акта, бланка анализа посещенных занятий.

ГЛАВА 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются ответственными лицами, указанными в плане самоконтроля в виде справки, акта или доклада о состоянии дел, содержащих:

основание контроля;

цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;

методы контроля;

количество посещенных учебных занятий и иных мероприятий;

выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель учреждения образования на основании информации ответственных лиц за организацию самоконтроля по результатам проверки принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов проверки на педагогическом совете;

о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников учреждения образования в течение семи дней с момента завершения контроля. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами контроля.

5.4. Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО САМОКОНТРОЛЮ

Документами, оформляющими ведение в учреждении самоконтроля, являются:

план самоконтроля на учебный год;

график посещения занятий преподавателей;

доклады на совете учреждения образования, педагогическом совете, совете отделения, совещании при директоре, производственном совещании, заседаниях цикловых комиссий, родительском собрании, органах самоуправления учреждения и иных совещаниях и собраниях коллектива;

справки о результатах проверки;

бланка анализа посещенных занятий;

протоколы совета учреждения образования, педагогического совета, советов отделения, совещаний при директоре, производственных совещаний, заседаний цикловых комиссий иных совещаний и собраний коллектива;

отчет о выполнении самоконтроля за год (приложение 3).

приказы по результатам контроля.

Документация по самоконтролю хранится в течение пяти лет в архиве учреждения образования.

Заместитель директора по

учебно-методической работе Е.Л. Скарина

Рекомендовано к утверждению

на заседании Совета колледжа

Протокол № \_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_

Приложение 1

**Рекомендуемая форма плана самоконтроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Направление контроля | Вид контроля | Формы контроля | Объект контроля | Цель контроля | Методы контроля | Сроки контроля | Ответственный | Где подводятся итоги контроля, исходный документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**СПРАВКА**

о результатах самоконтроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект контроля)

по вопросу (вопросам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет контроля)

Цель контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контроль осуществлял (и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе контроля проанализированы следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика состояния дел по контролируемому вопросу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по итогам контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку составил (и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(ФИО, должность)

Приложение 3

**Примерная форма отчета о выполнении плана самоконтроля**

**за учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кол-во | Наличие документов по результатам проверки (кол-во) | Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во |
| 1. Проведено проверок по плану |  |  |  |
| Из них:  – проведено в соответствии с планом |  |  |  |
| – проведено с изменением срока (причины) |  |  |  |
| – не проведено (причины) |  |  |  |
| 2. Проведено внеплановых проверок |  |  |  |
| Из них:  – по заданию учредителя |  |  |  |
| – для получения информации и принятия управленческих решений |  |  |  |
| – по обращениям граждан |  |  |  |