**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области**

**«Орловский музыкальный колледж»**

(БПОУ ОО «Орловский музыкальный колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Орловского

музыкального колледжа

№ 43-УЧ от 17.03.2016г.

Принято на заседании

Совета колледжа

16 марта 2016 года, протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностном (внутреннем) контроле**

1. **Общие положения**

**Должностной контроль** – это

– часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах деятельности участников образовательного процесса образовательного учреждения;

– проведение руководителем колледжа, его заместителями: наблюдений, обследований, проверок и проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов Российской Федерации в области образования; оценивания качества освоения обучающимися образовательных программ на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-847 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами колледжа.

1. **Задачи должностного контроля**

2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.

2.2. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании студентов для разработки перспектив развития колледжа.

1. **Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

Планирование сроков и тематики проведения проверки.

Выбор различных форм и методов проверки.

Получение информации у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверка обоснованности этой информации.

Контроль состояния преподавания учебных предметов педагогическими работниками путем посещения занятий.

Анализ текущего контроля знаний обучающихся с целью определения степени освоения образовательных программ и уровня требовательности педагога.

Применение различных методов контроля качества освоения программ.

Корректировка совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ.

Организация и участие в проведении письменных проверочных работ по учебным дисциплинам.

Проверка наличия и использования на занятиях методического обеспечения образовательного процесса.

Проверка ведения установленной для колледжа рабочей отчетной документации.

Контроль организации и проведения внеклассной работы по учебной дисциплине педагогическим работником с одаренными студентами.

Оформление и представление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки (запись в контрольном журнале, выступление на заседании ПЦК и т.д.).

Подготовка заключения об уровне осуществления деятельности педагогического работника для проведения аттестации педагога.

Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику (по его просьбе) в реализации предложений и рекомендаций, поступивших во время проверки.

Повторный контроль устранения недостатков, выявленных по результатам проверки.

Разработка проектов управленческих решений по итогам проведенной проверки.

1. **Права проверяющего работника**

Привлекать к осуществлению внутреннего контроля специалистов-предметников (работающих в колледже, вне его, в органе управления образованием, методическом центре) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

Использовать для проведения письменных проверочных работ, срезов знаний задания, тесты, анкеты, согласованные с председателем соответствующей предметно-цикловой комиссии.

По итогам проверки вносить предложения на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

1. **Права проверяемого и ответственность проверяющего работника**

Проверяемый педагогический работник имеет право на:

– решение спорных вопросов, возникших в ходе проверки, в Методическом Совете колледжа;

– привлечение специалиста по данной образовательной программе для разъяснения спорных вопросов.

Проверяющий несет ответственность за:

– проявление тактичного отношения к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

– качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника;

– ознакомления педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на общественное обсуждение;

– качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

– соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

1. **Документы необходимые для проведения проверки и представления ее результатов**

6.1. План должностного (внутреннего) контроля.

6.2. Приказы о проведении.

6.3. Анализ результатов проведения должностного контроля на основании итоговых справок, актов проверки (доклады, сообщения на заседании ПЦК, Совете колледжа, Методическом Совете).

6.4. Распорядительные документы об итогах проверки.