

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОМ КОНТРОЛЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и передано третьим сторонам без разрешения директора колледжа.

### СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения и сокращения .....	5
4 Цели и задачи внутриколледжного контроля .....	5
5 Ответственность организационно-методической комиссии по внутриколледжному контролю .....	6
6 Содержание внутриколледжного контроля .....	8
7 Порядок организации и проведения внутриколледжного контроля .....	8
8 Порядок разработки и внесения изменений в документ .....	9
9 Конфиденциальность документа .....	10
Лист согласования документа .....	11
Лист регистрации рассылки и выдачи документа.....	12
Лист актуализации документа .....	13
Лист регистрации изменений и дополнений в документ.....	13
Лист ознакомления с документом.....	14

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения внутриколледжного контроля в системе менеджмента качества коммунального государственного казенного предприятия «Алматинский технологический колледж» Управления образования города Алматы (далее - Положение).

2. Положение о проведении внутриколледжного контроля коммунального государственного казенного предприятия «Алматинский технологический колледж» Управления образования города Алматы (далее – Колледж) утверждается на основании решения Педагогического совета колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

3. Внутриколледжный контроль носит не только констатирующий, но и аналитический и исследовательский характер, характеризуется плановостью, последовательностью, системностью и гласностью.

4. Внутриколледжный контроль направлен на оперативное управление основных направлений деятельности колледжа и проводится с целью совершенствования ее образовательной деятельности путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, управлении рисками, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса и работы его структурных подразделений.

5. Контроль учебно-воспитательного процесса – одна из важнейших функций директора колледжа. Она стоит в одном ряду с такими управленческими функциями, как планирование, организация, координация, учет и анализ. Контроль выступает в роли регулятора, корректирующего деятельность администрации колледжа.

6. Руководство внутриколледжным контролем осуществляет директор колледжа, который несет персональную ответственность за его организацию и состояние. Наряду с директором колледжа внутриколледжный контроль осуществляют заместители директора по учебной работе, учебно-методической работе, по учебно-производственной, научной работе, профессиональному обучению и воспитательной работе, заведующие учебной частью и отделениями, методист, председатели цикловых методических комиссий. В качестве независимых экспертов к участию во внутриколледжном контроле могут привлекаться представители сторонних организаций образования или работодателей, члены Попечительского совета колледжа.

7. Настоящее Положение распространяется на деятельность административно-управленческого персонала и педагогов колледжа.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

8. Настоящее Положение разработано на основании следующих законодательств, нормативно-правовыми актов и документов колледжа:

1) Законы Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О науке», «О языках в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции»;

2) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» от 6 апреля 2020 года № 130;

3) приказ Министра образования и науки Республики «Об утверждении Типовых правил деятельности педагогического совета организаций технического и профессионального образования, послесреднего образования» от 24 октября 2007 года №506 с изменениями и дополнениями от 12 ноября 2015 года №643;

4) приказ Министра просвещения Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования дополнительного образования соответствующих видов образования» от 31 августа 2022 года № 385;

5) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования» от 18 марта 2008 года №125;

6) приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы» от 29 ноября 2007 года №583 с изменениями и дополнениями от 18 января 2016 года №40;

7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 190 «О некоторых вопросах педагогической этики»;

8) Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 342 «Об утверждении Кодекса служебной этики гражданских служащих»;

9) Перечень применимых, законодательных и нормативно-правовых актов Республики Казахстан, нормативно-технической документации в КГКП «Алматинский технологический колледж» Управления образования города Алматы по состоянию на 25 августа 2024 года;

10) международный/государственный стандарт Республики Казахстан ISO 9001:2015/СТ РК ИСО 9001-2016. Системы менеджмента качества. Требования;

11) СМК ATK СТ 02-2024. Стандарт колледжа «Управление внешними документами и документированной информацией»;

12) СМК ATK СТ 03-2024. Стандарт колледжа «Внутриколледжный аудит (проверка) СМК»;

13) Уставом Колледжа;

14) настоящим Положением.

9. Настоящее Положение устанавливает требования к применению утвержденных форм в Альбоме (реестр) стандартных форм документов строгой отчетности и СМК колледжа на учебный год, процесс «Оперативное управление колледжем».

### **3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**10.** В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) **Внутриколледжный контроль** - это целостная система, основанная на скоординированной и целенаправленной деятельности всех подразделений и должностных лиц организации образования по осуществлению контрольных и исследовательских мероприятий на единой плановой и методической основе, являющаяся одним из элементов системы управления качеством образования.

9. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

1) Колледж - Коммунальное государственное казенное предприятие «Алматинский технологический колледж» Управления образования города Алматы;

2) ВКК - внутриколледжный контроль;

3) СМК - система менеджмента качества;

5) ЦМК- цикловая-методическая комиссия;

6) УМКд - учебно-методический комплекс по дисциплинам/модулям;

7) ТиПО - техническое и профессиональное образование.

### **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

11. **Цель:** дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогам по повышению качества обучения и воспитания обучающихся организации образования.

12. **Задачи:**

1) осуществление контроля по исполнению действующего законодательства и НПА Республики Казахстан в области образования;

2) осуществление контроля по исполнению требований СМК в соответствии с ISO 9001:2015/СТ РК ИСО 9001-2016, решений коллегиальных органов колледжа, внутренних актов и других документов колледжа;

3) осуществление контроля качества подготовки специалистов с ТиПО;

4) осуществление контроля учебно-методического и научно-методического уровня преподавания и состояния воспитательной работы;

5) осуществление контроля выполнения учебных планов и программ, планирующей, учётной и отчетной документации;

6) осуществление контроля состояния физического воспитания обучающихся и знания обучающихся основ безопасности жизнедеятельности и военной службы;

7) осуществление контроля организации индивидуальной и самостоятельной работы обучающегося, внеклассной и кружковой работы;

8) осуществление контроля организации и эффективности методической работы, выполнения индивидуальных планов работы педагогами и кураторами;

9) осуществление контроля системы работы преподавателей и кураторов, передового педагогического опыта и внедрения новых педагогических технологий обучения;

10) осуществление контроля состояния материально-технической базы по специальности и в целом по колледжу

11) мониторинг и анализ деятельности, выявление рисков, планирование и управление областями для улучшения.

#### **5. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ:**

Анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, письменный и устный опрос, изучение документации, беседа, анализ смотров, конкурсов, выставок и др., наблюдение за деятельностью педагогов при посещении учебных занятий, изучение внеклассной работы по конкретным направлениям, опрос участников образовательного процесса, экспертиза, интервьюирование, хронометрирование и другие.

#### **6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ:**

1) предварительный контроль направлен на предупреждение возможных ошибок в работе отдельного педагога по определённой теме или разделу программы, либо на разрешение педагогических и методических задач для проведения учебных, индивидуальных, консультативных занятий с обучающимися;

2) текущий контроль направлен на анализ и экспертную оценку эффективности состояния образовательного процесса в колледже;

3) итоговый контроль направлен на обеспечение возможности обобщенного анализа результатов профессиональной деятельности обучающихся и на их основе осуществление планирования стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в колледже;

4) по временной направленности: предупредительный, текущий, заключительный;

5) по частоте проведения: разовый, периодический, систематический;

6) по широте проведения: выборочный, локальный, сплошной

7) проведение оперативных проверок, осуществляемых в связи с обращением обучающихся, родителей, других граждан в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

#### **7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ:**

1) **тематический контроль** - обеспечивает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы педагогического коллектива, учебной группы, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, персонально преподавателя или руководителя группы и осуществляется в следующих формах;

2) **фронтальный контроль** - направлен на всестороннее изучение коллектива, деятельности методической работы, библиотеки, учебной группы и результатов профессиональной деятельности педагога;

3) **персональный контроль** (имеет место при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогов, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

4) по субъекту выделяются следующие формы контроля:

административный, коллективный, взаимоконтроль и самоконтроль.

#### **8. ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА ВКК ОБЯЗАНА:**

1) создавать деловую атмосферу;

2) соблюдать необходимую требовательность;

3) своевременно знакомить проверяемых с результатами и материалами проверок до подготовки окончательного заключения по итогам контроля;

4) по итогам конкретного изложение результатов и предложения о мерах, необходимых для устранения выявленных недостатков, распространения положительного опыта и улучшения соответствующей работы.

#### **9. ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА ВКК ИМЕЕТ ПРАВО:**

1) получать от соответствующих подразделений колледжа информацию по вопросам проверок, необходимую для реализации возложенных на нее функций;

2) знакомится с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога (рабочие учебные программы, поурочное планирование, журналы теоретических и практических занятий, ведомости учета учебного времени педагога, тетради обучающихся, план воспитательной работы, индивидуальный план педагогов);

3) изучать практическую деятельность педагогов колледжа через посещения и анализ учебных занятий, воспитательных мероприятий;

4) анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные срезы, тесты и т.д.);

5) организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;

6) проводить по поручению директора колледжа проверки состояния на эффективность контроля, осуществляемого в подразделениях колледжа;

7) принимать участие в разработке документов, содержащих анализ и оценку результатов контроля.

#### **10. ПРОВЕРЯЕМЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:**

1) знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

2) знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

3) своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями экспертной группы по ВКК;

4) обратиться к администрации колледжа или в Педагогический совет колледжа, при несогласии с результатами контроля.

#### **11. ПРОВЕРЯЕМЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

1) обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;

2) соблюдать педагогическую этику;

3) незамедлительно сообщать руководству колледжа о фактах совершения в отношении их действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения со стороны экспертной группы;

4) по требованию членов экспертной группы ВКК предоставить в письменном виде объяснения (разъяснения) по фактам выявления нарушений в рамках профессиональной деятельности.

## **12. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ:**

13. Основным объектом ВКК в колледже выступает образовательный процесс.
14. ВКК направлен на управление образовательным процессам в части:
- 1) выполнения закона Республики Казахстан «Об образовании»;
  - 2) соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа и иных локальных актов Колледжа;
  - 3) требований СМК колледжа;
  - 4) использования методического обеспечения в образовательном процессе;
  - 5) реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных графиком учебно-воспитательного процесса;
  - 6) ведения документации строгой отчетности и форм документов СМК (рабочей учебной программы, журналы учета теоретического и практического обучения, ведомости учета учебного времени педагога), портфолио определения уровня знаний, умений и навыков обучающихся, качество знаний;
  - 7) соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
  - 8) работы творческих групп, цикловых методических комиссий, библиотеки, реализации воспитательных программ и их результативности;
  - 9) организации медицинского обслуживания;
  - 10) охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
  - 11) исполнения принятых коллективных решений, нормативных актов;
  - 12) контроля за состоянием УМКд и материально-техническими ценностями;
  - 13) выполнения требований санитарных правил, состояния преподавания учебных дисциплин;
  - 14) состояния учетной и отчетной документации: качества и эффективности работы педагогов.

## **13. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ**

15. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВКК состоит из следующих этапов:

- 1) определение цели проверки;
- 2) выбор объектов проверки;
- 3) состояние плана проверки;
- 4) инструктаж участников;
- 5) выбор форм и методов контроля;
- 6) констатация фактического состояния дел;
- 7) объективная оценка этого состояния;
- 8) выводы, вытекающие из оценки;
- 9) рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса в колледже или устранение недостатков;
- 10) определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

16. Для разработки организационных и методических вопросов контроля и подготовки соответствующих методических материалов создается экспертная группа по ВКК, которую возглавляет заместитель директора по учебной работе.

18. Члены экспертной группы по ВКК назначаются приказом директора. В приказе оговариваются сроки и цели предстоящей проверки, устанавливается срок предоставления

итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки

19. Перед проведением контроля директор или заместитель по учебной работе, проводят тщательный инструктаж для проверяющих. В ходе инструктажа проверяющим сообщаются предварительные сведения, характеризующие объект контроля, его место в деятельности колледжа и решаемые им задачи, систематизированные изложения основных требований, предъявляемых к объекту контроля, методика проведения проверки, порядок завершения и оформления результатов.

20. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее трех учебных занятий и других мероприятий.

21. Результаты контроля могут выноситься на обсуждение совета колледжа, педагогического или методических советов, заседания цикловых методических комиссий, по ним могут издаваться приказы, разрабатываться методические и другие материалы.

22. Директор организует контроль за работой структурных подразделений колледжа по устранению выявленных в ходе проверки недостатков. Ответственность за своевременное устранение недостатков несут руководители структурных подразделений.

23. Результат контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- 1) цель контроля, сроки, состав экспертной группы по ВКК;
- 2) какая работа проведена в процессе проверки (посещены учебные занятия, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т.д.);
- 3) констатация фактов (что выявлено);
- 4) выводы - рекомендации или предложения;
- 5) ознакомление с аналитической справкой педагогами или сотрудниками;
- 6) где подведены итоги проверки (на совещании при директоре колледжа, на заседании Педагогического или методических советов, или на заседании цикловых методических комиссий).

24. Экспертная группа по ВКК выполняет следующие основные функции:

- 1) принимает участие в разработке основных направлений перспективных и текущих проверок;
- 2) принимает участие в разработке планов контроля;
- 3) обобщает и анализирует результаты проверок в целях совершенствования различных участков деятельности;
- 4) выступает с сообщениями о результатах контроля на заседаниях Педагогического или методических советов и заседаниях цикловых методических комиссий;
- 5) знакомятся с опытом работы ВКК в других организациях ТиПО.

25. Директор колледжа по результатам АКК принимает решения:

- 1) об издании соответствующего приказа;
- 2) об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- 3) о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- 5) о поощрении работников;
- 6) иные решения в пределах своей компетенции.

#### **14. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТ**

31. Порядок разработки настоящего Положения и внесения изменений осуществляется в соответствии с требованиями СМК АТК СТ 02-2016 - Стандарт колледжа «Управление внешними документами документированной информацией».

#### **15. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТА**

32. Настоящее Положение является обязательным документом СМК для применения экспертной группой по ВКК, и не подлежит передаче другим сторонам, кроме внутренних аудиторов в период проведения аудитов (проверок) и представителей органа по сертификации/аккредитации, а также иных лиц по их требованию с разрешения Директора колледжа.