

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж электроники и информационных технологий  
имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников и студентов СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»

Протокол от 26.02.2026 года № 59

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 27.02.2026 № 210  
Директор СПб ГБПОУ «Колледж электроники и информационных технологий имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»

\_\_\_\_\_ Г.И. Воронько

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 39**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем контроле**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж электроники и информационных технологий  
имени Героя Российской Федерации В.К. Широкова»**

Санкт-Петербург

2026

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом колледжа.

**1.2.** Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в колледже.

**1.3.** Внутренний контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП для принятия на этой основе управленческого решения.

**1.4.** Положение о внутреннем контроле утверждается на совете колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**1.5.** Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области образования, нормативных документов Комитета по образованию СПб, приказов УО и решений педсоветов;
- 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;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по колледжу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**1.6.** Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- ведение учебно-планирующей документации (планы, журналы теоретического и производственного обучения, тетради учащихся, журналы факультативных занятий и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качества знаний;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, методических комиссий, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания студентов (обучающихся);
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- состояние УМК;
- выполнение требований СП 2.4.2. 782-99;
- другие вопросы в рамках компетенции директора колледжа.

**1.7.** Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- посещение занятий и внеклассных мероприятий.
- хронометраж и другие.

#### **1.8. Виды ВТК (по содержанию):**

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, МК, одного преподавателя или классного руководителя);
- фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного преподавателя).

#### **1.9. Формы внутреннего контроля:**

- *персональный* (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- *классно-обобщающий* (фронтальный вид).

**1.10.** Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутреннего контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

**1.11.** Внутренний контроль осуществляет директор колледжа или по его поручению заместители, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

**1.12.** Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает 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.

**1.13.** Продолжительность тематических проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий;  
Продолжительность фронтальных проверок не должна превышать 1 семестра с посещением не менее 15 уроков, занятий и других мероприятий

**1.14.** Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

**1.15.** При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя (мастера производственного обучения), если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия теоретического и производственного обучения, без предварительного предупреждения.

#### **1.16. Основания для проведения контроля:**

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**1.17.** Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены контрольные работы, просмотрена документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения:
  - где подведены итоги проверки (МК совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально, ...);
  - дата и подпись ответственного за написание справки.

**1.18.** 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 конфликтную комиссию.

**1.19.** По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

**1.20.** Директор колледжа по результатам внутреннего контроля принимает решения:

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

## **2. Персональный контроль**

**2.1.** Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного работника.

**2.2.** В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности на основе критериев, при этом рассматривает:

- уровень знаний, по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию базового компонента преподаваемого предмета; по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень овладения педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки учащихся;

- сохранение контингента учащихся.

### **2.3. При оценке деятельности педагога учитывается:**

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и студента (обучающегося);
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации.

### **2.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:**

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников колледжа через посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

## **3. Классно-обобщающий контроль**

**3.1.** Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе.

**3.2.** Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе.

**3.3.** В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе:

- деятельность всех педагогов;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- выполнение единых требований к обучающимся, утвержденных локальными актами;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и обучающихся;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение педагогом новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- работа педагога по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями обучающихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в группе.

**3.4.** Группы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия.

**3.5.** По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.