

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»**

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
от 06.02.2018 (протокол № 6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 07.02.2018 № 110/У

**Положение
об организации внутреннего контроля
образовательной (учебной) деятельности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации внутреннего контроля образовательной (учебной) деятельности (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – Училище),

и с учетом рекомендаций Министерства образования Российской Федерации (письмо от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения в Училище внутреннего контроля образовательной (учебной) деятельности (далее - внутренний контроль).

1.3. Под внутренним контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых в Училище управленческих решений.

Объектом внутреннего контроля является образовательная (учебная) деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов этой деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая локальные нормативные акты (приказы, распоряжения по Училищу), решения педагогических советов.

Внутренний контроль – это основной источник информации для анализа состояния образовательной (учебной) деятельности Училища, получения достоверных результатов деятельности педагогических работников.

1.4. Внутренний контроль осуществляют директор Училища, а также по его поручению заместитель директора по учебной работе либо иные работники Училища, при получении соответствующих полномочий от директора Училища.

1.5. При проведении мероприятий внутреннего контроля лица, его осуществляющие, обязаны руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации об образовании;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, изданными федеральным органом исполнительной власти, определяющим государственную политику в сфере общего и среднего профессионального образования, учредителем (Комитетом по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга) и органом управления образованием (Комитетом по образованию) Санкт-Петербурга;
- Уставом Училища, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Училища, решениями педагогических советов.

2. Цели, функции и задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в Училище осуществляется в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Училища;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- улучшения качества образования;
- повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, эффективности результатов образовательного (учебного) процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного (учебного) процесса.

2.2. Функции внутреннего контроля:

- контрольно-диагностическая;
- аналитическая;
- коррективно-регулятивная.

2.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства 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 результатов реализации локальных нормативных актов (приказов и распоряжений) Училища;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, включая:

- изучение опыта работы педагогического работника, выявление его сильных и слабых сторон;
- поддержка творческого поиска педагогического работника;
- проверка выполнения педагогическим работником должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы учебного отдела Училища;
- инструктирование педагогических работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе осуществления внутреннего контроля;
- поиск, сбор и анализ информации, её использование при подготовке предложений и управленческих решений по совершенствованию образовательного (учебного) процесса;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций организации образовательного (учебного) процесса и разработка на этой основе предложений по распространению положительного педагогического опыта, а также предупреждению от использования малоэффективных педагогических технологий;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Организационными видами внутреннего контроля являются:

- плановые проверки, осуществляемые в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года;
- оперативные проверки, осуществляемые, в том числе без предварительного предупреждения, в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- наблюдение, отслеживание (мониторинг), предусматривающие сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного (учебного) процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.);
- административная работа, осуществляемая директором Училища или его заместителем по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- аттестация – комплексное изучение деятельности педагогического работника, проводимое в порядке, определяемом локальным нормативным актом Училища.

3.2. Формами внутреннего контроля могут быть:

3.2.1. по содержанию, совокупности вопросов, подлежащих проверке:

- тематический, предполагающий изучение какого-либо конкретного вопроса (одного направления деятельности) в практике работы педагогического коллектива, группы педагогических работников либо отдельного педагогического работника;

- комплексный (фронтальный), предусматривающий всестороннее изучение нескольких направлений деятельности педагогического коллектива, группы педагогических работников либо отдельного педагогического работника.

3.2.2. по объектам, подвергаемым проверке:

- обобщающий (изучается состояние и качество преподавания в классе (учебной группе));

- персональный – изучение и анализ образовательной (учебной) деятельности отдельного педагогического работника, предполагающий определить:

- уровень знаний педагогическим работником современных достижений педагогической науки, мастерство педагога;
- уровень овладения педагогическим работником наиболее эффективными формами и приемами образовательной (учебной) деятельности;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- направления для повышения квалификации педагогического работника.

3.3. Основные методы осуществления контроля:

- изучение документации, результатов образовательной (учебной) деятельности;

- наблюдение, в том числе за проведением образовательного (учебного) процесса;

- проведение опросов, тестирования, анкетирования, бесед (в том числе с обучающимися).

4. Основные правила внутреннего контроля

4.1. Периодичность и виды внутреннего контроля, нормирование и тематика проверок на учебный год определяются по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности и включаются в составляемый заместителем директора Училища по учебной работе план - график проведения внутренних проверок образовательной (учебной) деятельности, утверждаемый директором Училища.

4.2. Утвержденный директором Училища план-график проведения внутренних проверок образовательной (учебной) деятельности доводится до сведения каждого педагогического работника в начале учебного года.

4.3. Основаниями для проведения проверок, кроме утвержденного плана-графика, определяющего плановый внутренний контроль, также могут быть:

- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный внутренний контроль);

- заявление педагогического работника (соискателя) на аттестацию.

4.4. Работник должен быть предупрежден о дате начала проведения плановой проверки заранее, об оперативной проверке – не менее чем за один день до ее проведения.

4.5. Продолжительность комплексного, обобщающего и персонального внутреннего контроля не должна превышать 10 дней с посещением контролирующим не более 5 уроков, учебных занятий (лекций, семинаров) и других мероприятий.

4.6. Продолжительность тематического контроля ограничивается 5 днями с посещением контролирующим не более 3 мероприятий образовательной (учебной) деятельности.

4.7. В экстренных случаях директор Училища и его заместитель по учебной работе могут посещать мероприятия образовательной (учебной) деятельности, проводимые педагогическими работниками, без предварительного предупреждения.

4.8. При обнаружении в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них незамедлительно сообщается директору Училища.

4.9. При проведении внутреннего контроля работник, осуществляющий проверку, обязан соблюдать в отношении проверяемого педагогического работника следующие правила:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса;
- понимание особенностей, специфики Училища, как образовательного учреждения, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотнесении их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и предположение в порядочности и честности педагогических кадров, обучающихся, их родителей или законных представителей;
- понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) проверяющего воздействует на всех, кого оно касается.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих рассмотрению при проведении внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль может включать в себя рассмотрение следующих вопросов:

5.1.1. До начала проведения мероприятий внутреннего контроля:

- определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля;

5.1.2. В период проведения проверки:

- осуществление государственной политики в области образования;
- оценивание состояния преподавания;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдение устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Училища;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

- оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки

5.1.3. По итогам проведенного внутреннего контроля:

- ознакомление педагогического работника с итогами контроля;
- разработка и принятие управленческих решений, а также решений о поощрении или привлечении к ответственности педагогического работника либо о направлении его на курсы повышения квалификации;
- внесение предложений Педагогическому совету Училища об обсуждении результатов проведенного внутреннего контроля;
- определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5.2. При оценке образовательной (учебной) деятельности педагогического работника учитываются:

- качество учебного процесса;
- выполнение образовательных программ;
- уровень знаний, учений и навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность педагога и обучающегося, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимся системы знаний;
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций;
- умение скорректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего профессионального развития.

6. Результаты внутреннего контроля

6.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде служебной записки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Результаты тематической проверки ряда педагогических работников могут быть оформлены одной служебной запиской.

6.2. Структура и содержание служебной записки должны отражать:

- основания проверки (указать приказ, распоряжение, пункт плана-графика);
- краткую характеристику объекта изучения (например: образовательный и квалификационный уровень, стаж педагогической деятельности, в том числе в Училище, наличие почетных званий и знаков отличия, взысканий и т.д.);
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и тесты, беседы с участниками образовательного процесса, просмотр или изучение работ обучающихся и т.п.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий, проверенных работ, проведенных бесед и т.п.;
- информацию по иным вопросам.

Выводы и предложения должны показывать что:

а) они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;

б) объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной (учебной) деятельности;

в) вопрос всесторонне изучен в контексте задач проверки.

6.3. Служебная записка представляется директору Училища не позднее 3-х дней после окончания проверки.

6.4. Со служебной запиской должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого проводилась проверка. Ознакомление удостоверяется подписью.

При этом педагогический работник вправе сделать запись в служебной записке о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает работник, осуществлявший проверку, или заместитель директора Училища по учебной работе.

6.5. Служебная записка по результатам внутреннего контроля подлежит хранению в Училище в течение пяти лет после её оформления.

6.6. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до педагогических работников Училища в течение 10 дней с момента завершения проверки.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, методических объединений, рабочие совещания с педагогическими работниками;

- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров, рассмотрении вопросов о назначении им выплат стимулирующего характера.

6.8. Директор Училища по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов на заседании Педагогического совета Училища;

- о проведении повторного внутреннего контроля, в том числе с привлечением иных работников в качестве экспертов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогического работника, должностных лиц Училища;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей или законных представителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
