

Приложение 12
к приказу начальника ППКУ
от «01» сентября 2017 года № 17

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 29 августа 2017 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ВНУТРИУЧИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ФГКОУ «ПЕТРОЗАВОДСКОЕ ПКУ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении внутриучилищного контроля за деятельностью структурных подразделений ФГКОУ «Петрозаводское ПКУ» регламентирует содержание и порядок проведения внутриучилищного контроля за деятельностью структурных подразделений ППКУ в рамках внутреннего мониторинга качества образования.

1.1.1. Разработано в соответствии со следующими документами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Общевоинскими уставами ВС РФ, иными документами, регламентирующими деятельность ППКУ, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министра обороны Российской Федерации и органов управления образованием Министерства обороны Российской Федерации всех уровней по вопросам воспитания и образования; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, санитарными нормами и правилами, а также Уставом учреждения, иными локальными актами учреждения.

1.2. Внутриучилищный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательных отношений, основных результатов деятельности и самообследования ППКУ.

Под внутриучилищным контролем понимается проведение руководством ППКУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области

образования. Процедурам внутриучилищного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутриучилищном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутриучилищного контроля являются:

1.4.1. совершенствование образовательной деятельности;

1.4.2. повышение мастерства педагогических работников;

1.4.3. улучшение качества образования.

1.5. Задачи внутриучилищного контроля:

1.5.1. осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

1.5.2. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

1.5.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

1.5.4. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

1.5.5. изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в образовательных отношениях и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

1.5.6. анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ППКУ;

оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

II. Функции внутриучилищного контроля

2.1. Функциями внутри училищного контроля являются:

2.1.1. информационно – аналитическая;

2.1.2. контрольно – диагностическая;

2.1.3. коррективно – диагностическая.

2.2. Начальник ППКУ и по его поручению заместители начальника, иные работники училища вправе осуществлять внутриучилищный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

2.2.1. соблюдения законодательства РФ в области образования;

2.2.2. осуществления государственной политики в области образования;

2.2.3. использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

2.2.4. использования методического обеспечения в образовательном процессе;

2.2.5. реализации утвержденных образовательных программ, рабочих программ и учебных графиков;

2.2.6. соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ППКУ;

2.2.7. соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

2.2.8. своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;

2.2.9. работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;

2.2.10. другим вопросам в рамках компетенции начальника ППКУ.

2.3. При оценке деятельности педагогических работников ППКУ в ходе внутриучилищного контроля учитывается:

2.3.1. выполнение учебных программ, разработанных на основе федерального государственного образовательного стандарта, требований федерального государственного образовательного стандарта в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.)

2.3.2. уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;

2.3.3. достижение планируемых результатов освоения образовательных программ;

2.3.4. степень самостоятельности обучающихся;

2.3.5. владение обучающимися метапредметными навыками, интеллектуальными умениями;

2.3.6. индивидуальный и дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

2.3.7. совместная деятельность педагога и обучающегося;

2.3.8. наличие положительного эмоционального микроклимата;

2.3.9. умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстрации и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);

2.3.10. способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

2.3.11. умение корректировать свою деятельность;

2.3.12. умение обобщать свой опыт;

2.3.13. умение составлять и реализовывать план своего развития.

III. Методы, виды и формы проведения внутриучилищного контроля

3.1. Методами контроля над деятельностью педагогических работников могут служить анкетирование, тестирование, социальный опрос, получение объяснений мониторинг, наблюдение, изучение документации,

анализ и самоанализа уроков и внеурочных мероприятий, беседа о деятельности учащихся, результаты учебной деятельности учащихся.

3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

3.2.1. наблюдение;

3.2.2. устный опрос;

3.2.3. письменный опрос;

3.2.4. письменная проверка знаний (контрольная работа, диагностическая работа и т.п.);

3.2.5. комбинированная проверка;

3.2.6. беседа, анкетирование, тестирование;

3.2.7. проверка документации;

3.3. Виды и формы внутриучилищного контроля:

3.3.1. по объёму и охвату - фронтальный, комплексный, тематический;

3.3.2. по срокам - входной, промежуточный, итоговый, плановый и внеплановый отсроченный контроль;

3.3.3. по задачам - предупредительный, диагностический, повторный;

3.3.4. по статусу проверяющих - внешняя экспертиза, административный, общественный, самоконтроль, коллективный, взаимоконтроль;

3.3.5. по объекту контроля — классно-обобщающий, тематический, фронтальный, комплексный, персональный;

3.3.6. по используемым методам — наблюдение, проверка, тестирование, анкетирование, мониторинг.

3.4. Внутриучилищный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

3.4.1. Внутриучилищный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с учрежденным планом – графиком мониторинга, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

3.4.2. Внутриучилищный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений. Материал оперативной проверки (тест, диктант) должен быть представлен преподавателю заранее (минимум за десять минут до начала урока).

3.4.3. Внутриучилищный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о ППКУ и результатах образовательных отношений для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная

дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.4.4. Внутриучилищный контроль в виде административных работ осуществляется начальником ППКУ или его заместителем по учебной или воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

IV. Правила проведения и оформления результатов внутриучилищного контроля.

4.1. Внутриучилищный контроль осуществляет начальник ППКУ или по его поручению заместители или иные работники ППКУ.

4.2. Начальник ППКУ издает распоряжение о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

4.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки для должного обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов внутриучилищного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ППКУ или должностного лица.

4.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 10 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагогического работника.

4.5. Лица, проводящие проверку имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутриучилищного контроля.

4.6. При обнаружении в ходе внутриучилищного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается начальнику ППКУ в форме докладной записки. По факту нарушения проводится расследование, итоги которого оформляются приказом начальника ППКУ.

4.7. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с педагогом - психологом и заместителем начальника (училища) по учебной работе.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане учебно-воспитательной работы указаны сроки контроля.

Начальник ППКУ и его заместители по учебной и воспитательной работе, методисты могут посещать уроки и внеурочные мероприятия без предварительного предупреждения.

4.9. Основания для внутриучилищного контроля: заявление педагогического работника на аттестацию; плановый контроль; проверка

состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.10. Результаты внутриучилищного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутри училищного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в ППКУ. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль учебной деятельности

5.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов, проверяет ведение документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

5.4. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.

5.5. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.

5.6. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки.

5.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.9. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

5.10. Контролирует внеурочную работу педагогического работника с различными категориями обучающихся.

5.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий по предмету.

5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

5.13. Готовит экспертное заключение о деятельности педагогического работника для прохождения аттестации.

5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.15. Проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

5.16. Проверяет надлежащее исполнение должностных обязанностей работниками ППКУ.

5.17. Докладывает начальнику училища о результатах контроля и дает свои рекомендации по итогам контроля; принимает управленческие решения (в рамках своей компетенции).

VI. Права проверяющего

6.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

6.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом училища.

6.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника или о применении к нему взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации.

6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога отдельной дисциплины для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

6.5. Переносить сроки проверки по уважительной причине.

VII. Ответственность

7.1. Проверяющий несет ответственность за:

7.1.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

7.1.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

7.1.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

7.1.4. срыв сроков проведения проверки;

7.1.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки; доказательность выводов по итогам проверки.

VIII. Делопроизводство

8.1. В рамках внутри училищного контроля за деятельностью структурных подразделений ФГКОУ «Петрозаводское ПКУ» ведется следующая документация:

8.1.1. календарный план – график мониторинга образовательного процесса;

8.1.2. отчеты о выполнении внутриучилищного контроля (справки, акты по проверке и т.п.).

8.2. Документация хранится в течение 5 лет в делах ППКУ или в учебном отделе.