

**Положение
о системе внутреннего контроля качества педагогической деятельности
в автономном учреждении социального населения Тюменской области «Областной
реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Родник»**

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", Уставом, локальными актами АУ СОН ТО ОРЦ «Родник» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы, объемы и этапы, организационную и функциональную структуру внутреннего контроля.

1.3. Внутренний контроль качества педагогической деятельности – целенаправленная, систематическая и объективная проверка работы участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.5. Предметом внутреннего контроля является полнота и качество предоставления образовательных услуг.

2. Цели и задачи

2.1. Система внутреннего контроля качества педагогической деятельности создана с целью регулярной оценки качества предоставляемых образовательных услуг в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами; предоставления всем участникам образовательного процесса достоверной информации о качестве дополнительного образования; принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образовательных услуг; прогнозирование развития образовательной системы Учреждения.

2.2 Задачами внутреннего контроля качества педагогической деятельности являются:

1. Контроль качества реализации дополнительных общеразвивающих программ, соблюдения педагогическими работниками требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы.
2. Выявление причин, способствующих или препятствующих полноценной реализации дополнительных общеразвивающих программ.
3. Оценка кадровых условий реализации дополнительных общеразвивающих программ.
4. Контроль процесса усвоения знаний, умений и навыков обучающимися, уровня их творческого, интеллектуального, нравственного и физического развития.

5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации дополнительного образования детей, разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3. Организационная и функциональная структура системы внутреннего контроля качества педагогической деятельности

3.1. Внутренний контроль осуществляется:

- руководителем Учреждения;
- заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе в соответствии с распределением полномочий и должностными обязанностями;
- руководителями структурных подразделений (отделения психолого-педагогической и социально-трудовой реабилитации) в соответствии с распределением полномочий и должностными обязанностями;
- Педагогическим советом, сформированным из числа педагогических работников структурных подразделений.

3.2. Администрация:

- организует систему мониторинга качества предоставляемых образовательных услуг, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике обучающихся;
- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования, участвует в этих мероприятиях;
- анализирует результаты оценки качества образования на уровне Учреждения.

3.3. Педагогический совет:

- принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации образовательного процесса;
- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

3.4. Виды контроля:

- тематический контроль (тематически-обобщающий: изучение состояния образовательного процесса в разных группах по разным направлениям; обобщающе-групповой: изучение состояния образовательного процесса в одной группе; предметно-обобщающий: изучение состояния образовательного процесса в группах одного направления);
- фронтальный контроль (всестороннее изучение деятельности педагогического коллектива, структурного подразделения);
- персональный контроль (экспертиза профессиональной деятельности педагогических работников).

3.5. Формы контроля:

- административный (осуществляется руководителем Учреждения, заместителем руководителя по УВР, руководителями структурных подразделений);
- коллективный (к контролю привлекаются все звенья управления: администрация, методисты, опытные педагоги);
- взаимоконтроль (осуществляется опытными педагогами через наставничество, взаимопосещение занятий и мероприятий);
- самоконтроль (делегировается опытным педагогическим работникам с обязательной самоотчетностью).

4. Предмет и содержание системы внутреннего контроля качества педагогической деятельности

4.1. Предметом системы оценки качества образования являются:

- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;
- качество образовательных результатов обучающихся;
- качество организации образовательного процесса.

4.2. Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:

- аттестация педагогов;
- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе методических объединений и т.д.);
- знание и использование современных педагогических методик и технологий;
- образовательные достижения обучающихся;
- участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

4.3. Содержание процедуры оценки качества образовательных результатов обучающихся включает в себя:

- мониторинговые исследования динамики развития обучающихся;
- участие в конкурсах различного уровня и результативность.

4.4. Содержание процедуры оценки качества организации образовательного процесса включает в себя:

- результаты лицензирования;
- оснащенность кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
- обеспеченность методической и учебной литературой;
- оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям СанПиН, ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности;
- степень соответствия программ дополнительного образования нормативным требованиям;
- доля обучающихся (%), охваченных дополнительным образованием;
- оценку открытости учреждения для всех участников образовательной деятельности.

4.5. В качестве источников данных для оценки качества дополнительных образовательных услуг используются:

- мониторинговые исследования;
- анкетирование потребителей услуг;
- статистические и аналитические отчеты;
- посещение занятий;
- проверка документации.

5. Процедура организации и проведения внутреннего контроля

5.1. Основанием для проведения внутреннего контроля выступают:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- аттестация педагогического работника.

5.2. Плановый контроль проводится в соответствии с утвержденным Планом внутреннего контроля (Приложение 1).

5.3. Внеплановый контроль осуществляется по письменному распоряжению руководителя Учреждения в целях проверки сведений о нарушениях образовательного процесса, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.4. Порядок и правила организации и проведения внутреннего контроля:

- проверяемый педагогический работник имеет право знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в Плате внутреннего контроля указаны сроки его проведения;
- при проведении внеплановых проверок педагог предупреждается не менее чем за день до посещения занятия;
- в экстренных случаях посещение занятий может проводиться без предварительного предупреждения;
- по итогам посещения занятий (мероприятий) проводится анализ в соответствии с утвержденной формой;
- по результатам проверки оформляется аналитическая справка с выводами, замечаниями, рекомендациями по устранению выявленных недостатков, предложениями по совершенствованию образовательного процесса;
- проверяемый педагогический работник имеет право своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации по итогам проверки.

5.5. При осуществлении внутреннего контроля администрация (эксперты) должны соблюдать Правила посещения занятий (Приложение 3).

5.6. При оценке деятельности педагога в рамках внутреннего контроля учитывается:

- уровень выполнения дополнительных общеразвивающих программ;
- уровень усвоения обучающимися дополнительной общеразвивающей программы;
- сохранность контингента обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- совместная деятельность педагога и ребёнка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- подбор содержания учебного материала;
- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии;
- самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой педагогический опыт;
- способность к самообразованию.

5.7. При осуществлении внутреннего контроля администрация (эксперты) имеют право:

- знакомиться с документацией (дополнительная общеразвивающая программа, журнал учета посещаемости, материалы по самообразованию и т.п.);
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий (мероприятий);
- анализировать статистические данные;
- анализировать результаты методической работы;
- выявлять результаты участия педагога и обучающихся в фестивалях, конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п.;
- организовывать анкетирование участников образовательного процесса;
- делать выводы и давать рекомендации.

6. Результаты проведения внутреннего контроля качества педагогической деятельности

6.1. Результаты проверки оформляются в месячный срок в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- проверяющий (эксперты);
- какая работа проведена в процессе проверки (посещение занятий, проверка документации, собеседование и т.п.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- подпись проверяющего (экспертов) с указанием даты.

6.2. Результаты внутреннего контроля отражаются в Журнале учета мероприятий по внутреннему контролю педагогической деятельности (Приложение 2).

6.3. Руководитель Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает решения:

- об обсуждении итоговых материалов контроля на Педагогическом совете и/или персонально;
- о проведении повторного контроля с привлечением экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников;
- о поощрении педагогических работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.4. В качестве отчетных документов внутреннего контроля выступают:

- Аналитическая справка по результатам проверки.
- Журнал учета мероприятий по внутреннему контролю педагогической деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до введения в действие нового Положения.

7.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом руководителя Учреждения путём утверждения Положения в новой редакции.

7.3. Администрация и педагогические работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.

**План внутреннего контроля
педагогической деятельности АУ СОН ТО ОРЦ «Родник»
на _____ год**

№п/п	Тема	Вид контроля	Цель контроля	Сроки проведения	Ответственный

Журнал учета мероприятий по внутреннему контролю педагогической деятельности

№	Срок проверки	Основание	Вид, форма, цель контроля	Документ, составленный по результатам проверки	План мероприятий по устранению выявленных нарушений, замечаний	ФИО и подпись должностного лица, проводившего проверку	Отметка о выполнении мер по устранению нарушений и замечаний

Правила посещения занятий

Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия:

1. Без разрешения (согласия) специалиста, его занятия могут посещать администрация, эксперты.
2. Другие работники и педагоги посещают занятия и мероприятия по согласованию со специалистом.
3. Не допускается посещение занятий и мероприятий лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу и его субъектам.
5. Специалист имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время по уважительной причине (болезнь специалиста, отсутствие на занятии детей по причине болезни и т.п.).

Ограничения в процессе наблюдения

1. Запрещается появление посещающего на занятие после его начала.
2. Посещающему запрещается покидать занятие до его завершения.
3. Посещающий может покинуть занятие только в исключительных случаях.
4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход занятия.
5. Во время занятия посещающий не имеет права беседовать с детьми, задавать им вопросы и т.д.
6. По согласованию со специалистом в конце занятия посещающий может задать вопросы детям или предложить выполнить мини – задания.
7. Посещающий не имеет право выражать свое отношение к специалисту или детям (и к занятию) выражением лица, мимикой и т.п.
8. Посещающему необходимо выключить свой мобильный телефон.

9. Фотосъемки, аудио-видеозаписи на занятии разрешаются делать только с согласия специалиста и администрации.
10. Аудио-видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода занятия и не создавая помехи для восприятия содержания темы детьми.
11. По согласованию со специалистом в конце занятия посещающий может задать вопросы детям или предложить выполнить мини – задания.

Статус информации, полученной при посещении занятия

1. Информация, полученная в ходе посещения занятий и мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.
2. С информацией о деятельности специалиста и о занятии вправе ознакомиться члены коллектива.
3. Фото, аудио–видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и деятельности специалиста, могут быть использованы в средствах массовой информации только с разрешения специалиста, руководства Учреждения и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.
4. При использовании фото, аудио-видеоматериалов в средствах массовой информации, в научных изданиях обеспечивается соблюдение авторских прав специалиста.

Анализ посещенного занятия

1. Должностные лица, посетившие занятие, обязаны провести анализ.
2. Работники других организаций могут дать анализ лишь по просьбе специалиста.
3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения специалиста и руководителей Учреждения.
4. Посетившим занятие дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.
5. Для анализа занятия отводится достаточное время.
6. Анализ занятия проводится в тот же день (или в день завершения серий посещений), проведение анализа в более поздние сроки не рекомендуется.
7. В ходе анализа не разрешается выступление работников, не посетивших занятие; представители администрации, не посетившие занятие, могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.
8. Анализ занятия проводится под руководством представителя администрации. При участии нескольких специалистов должностное лицо высказывает свое мнение последним.
9. Анализирующий не повторяет оценки других выступающих, ограничиваясь высказыванием согласия (или несогласия) с выступавшими до него. Выступающий, в случае несогласия с мнением других специалистов, обязательно обосновывает и доказывает свою позицию. Каждый выступающий, как и специалист, занятие которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.
10. Специалист имеет право слушать выступления коллег при анализе своего занятия.
11. Специалист имеет право на проведение самоанализа своего занятия перед выступлениями посетивших занятие; он также вправе выступить с заключительным словом и выразить свое согласие или несогласие с выступавшими.
12. Использование специалистом рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.
13. По своему усмотрению посетившие занятие могут дать рекомендации по совершенствованию образовательного процесса.

Документы, отражающие посещение занятия

1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий, обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа.
2. Обязательно ознакомление специалиста со всеми документами, составленными после посещения его занятий, под роспись.