



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

РАССМОТРЕНО

на Методическом совете

Протокол №3 от 27 января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАУДО «МУК»

от 6 февраля 2025 г. №020

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол №5 от 3 февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле качества образования
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

город Кириши
2025 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле качества образования (далее – Положение) определяет содержание и порядок проведения внутреннего контроля качества образования (далее ВК) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат» (далее – МАУДО «МУК»).
- 1.2. Положение представляет собой локальный нормативный документ, разработанный на основании Модели региональной системы управления качеством образования (утверждена распоряжением Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 04 февраля 2016 г. №334-р), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, Программой развития и локальными актами образовательного учреждения, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в образовательном учреждении.
- 1.3. Внутренний контроль качества в контексте данного документа – системный процесс всестороннего наблюдения и анализа образовательного процесса в образовательном учреждении для предупреждения отклонений и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу по достижению заявленных результатов образования.
- 1.4. Внутренний контроль рассматривается как составляющая внутренней системы оценки качества образования в МАУДО «МУК», одна из процедур оценки качества в образовательном учреждении.
- 1.5. Основным объектом ВК является педагогическая деятельность, а предметом – соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам МАУДО «МУК».
- 1.6. Принципы ВК:
 - систематичности и планомерности;
 - демократичности;
 - объективности;
 - непрерывности и цикличности;
 - обоснованности;
 - всесторонности.
- 1.7. Условия осуществления ВК:
 - система работы с педагогическими работниками по повышению активности, ответственности и самостоятельности за результаты своей деятельности;

опора на достижения педагогического менеджмента, технологичность, использование интерактивных приемов, информационных технологий, возможность диссеминации передового опыта;

обеспечение контроля на объективном, уважительном, доверительном уровне. Приоритет позитивного характера, успешности;

формирование и обязательное наличие банка данных по обеспечению контроля: программы контроля, технологии сбора и обработки информации, параметры оценки результатов контроля и др.;

широкое участие профессиональных объединений, делегирование некоторых функций контроля, государственно-общественный характер, работа педагогов на самоконтроле и самооценивании, привлечение внешних экспертов, открытость и др.

2. Цель, задачи и функции внутреннего контроля качества образования

2.1. Цель внутреннего контроля – совершенствование деятельности МАУДО «МУК», обеспечение органов управления образовательным учреждением, экспертов в области образования, осуществляющих общественный характер управления образовательным учреждением, информацией о состоянии и динамике качества образования в учреждении.

2.2. Задачи ВК:

контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педагогического совета МАУДО «МУК»;

анализ причин, лежащих в основе нарушений, меры по их предупреждению;

анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;

результаты педагогической деятельности, положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса;

разработка предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденции;

оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции ВК:

информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая;

коррективно-регулятивная.

3. Содержание процедуры внутреннего контроля

- 3.1. Руководитель МАУДО «МУК», заместители руководителя, руководители отделов (центров), привлекаемые эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:
- соблюдения законодательства РФ в области образования;
 - использования финансовых и материальных средств;
 - использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
 - реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
 - соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов учреждения;
 - соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
 - своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;
 - соблюдение требований к ведению школьной документации: журналы учета работы педагога, журналы обучения по индивидуальному учебному плану, индивидуальные планы;
 - работа творческих групп, методических объединений;
 - охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
 - исполнение коллективных решений, нормативных актов;
 - выполнение требований санитарных правил.
- 3.2. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля учитываются:
- уровень организации образовательной деятельности;
 - качество и эффективность образовательной деятельности;
 - выполнение образовательных программ;
 - уровень образовательных результатов обучающихся;
 - развитие творческих способностей обучающихся;
 - использование различных подходов и методов в процессе обучения;
 - создание благоприятного психологического климата в коллективе обучающихся;
 - умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами учебного занятия;
 - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
 - стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;

участие в научно-методической деятельности.

4. Методы, виды и формы контроля

4.1. При осуществлении контроля могут использоваться следующие методы контроля:

4.1.1. деятельности педагога и условий организации образовательной деятельности:

посещение учебных занятий и мероприятий;
анализ и самоанализ;
изучение документации;
собеседование;
наблюдение;
мониторинг;
тестирование;
анкетирование;
диагностическая работа;
опрос.

4.1.2. результатов образовательной деятельности:

наблюдение;
анкетирование;
устный опрос;
письменный опрос;
мониторинг;
комбинированная проверка;
беседа;
тестирование;
изучение документации.

4.2. Виды ВК:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за образовательной деятельностью);
- плановый (обязательная запланированная проверка состояния объекта образовательной деятельности);
- итоговый (изучение результатов работы образовательного учреждения, педагогов за определенный период: полугодие, учебный год).

4.3. Формы ВК:

лично-профессиональный (персональный);
фронтальный (комплексный);

тематический.

5. Организация процедуры контроля

5.1. Основаниями для проведения контроля могут быть:

заявление педагогического работника на аттестацию (контроль проводится по всем вопросам образовательной деятельности, т.е. фронтально);
плановый контроль молодых специалистов или вновь принятых педагогов (фронтальный контроль);
факты нарушений в области образования (тематический контроль по определенной теме, вопросу);
проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

5.2. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВК состоит из следующих этапов:

определение цели проверки;
выбор объектов проверки;
составление плана-задания проверки;
инструктивно-методическое совещание;
выбор форм и методов контроля;
констатация фактического состояния дел;
объективная оценка этого состояния;
выводы, вытекающие из оценки;
рекомендации или предложения по совершенствованию образовательной деятельности или устранение недостатков;
определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.3. В начале учебного года составляется план внутреннего контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

5.4. На основании единого плана внутреннего контроля составляется месячный план работы, где указываются конкретные цели, виды, формы, объект, сроки и продолжительность контроля.

5.5. В случае осуществления контроля руководитель учреждения на основании плана внутреннего контроля не позднее 7 рабочих дней до начала процедуры контроля издает приказ о сроках предстоящего контроля, указывая цели (задачи) контроля, назначает проверяющих; дает план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

- 5.6. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.
- 5.7. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях участников образовательного процесса.
- 5.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в Плане работы МАУДО «МУК» указаны сроки контроля.
- 5.9. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 рабочий день до посещения занятий.
- 5.10. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается менее, чем за 1 день до посещения учебных занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).
- 5.11. Продолжительность любого вида и формы контроля не должна превышать 15 рабочих дней.
- 5.12. Лицо(а), осуществляющее(ие) контроль, имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 5.13. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно (не позднее 10 рабочих дней с момента окончания проверки) знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - обратиться в конфликтную комиссию МАУДО «МУК» или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля не позднее 3 рабочих дней с момента ознакомления с результатами проверки.
- 5.14. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей (задач), а также с учётом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре, совещание при заместителе директора, методические объединения. Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников.
- 5.15. Формы подведения итогов контроля:
- заключение;
 - аналитическая справка;
 - приказ.

5.16. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Под итоговым материалом педагогическим работником ставится подпись, удостоверяющая то, что он поставлен в известность о результатах контроля, здесь же он может выразить своё несогласие.

5.17. В аналитической справке (форма справки – в приложении 1 к Положению) указываются:

цель контроля;

нормативно-правовое обеспечение контроля;

сроки проведения контроля;

объект контроля;

основание для контроля;

проверяющий;

результаты контроля;

выводы;

рекомендации;

дата составления справки, подпись проверяющего;

ознакомление с замечаниями;

приложения (при наличии).

5.18. Руководитель МАУДО «МУК» по результатам контроля принимает решение:

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.

5.19. Педагогический работник знакомится с приказом по результатам контроля под подпись.

5.20. При получении положительных результатов приказ снимается с контроля.

6. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

6.1. Личностно-профессиональный (персональный) контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

6.2. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности: уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;

соответствие содержания обучения планируемым результатам, современной методике обучения и воспитания;

основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;

уровень владения педагогического работника педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

освоение обучающимися образовательной программы, уровень подготовки обучающихся;

сохранение контингента обучающихся.

- 6.3. При осуществлении персонального контроля лицо(а), осуществляющее(ие) контроль, имеет право:
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ учебных занятий, мероприятий;
 - осуществлять анализ результатов методической работы педагогического работника;
 - осуществлять анализ результатов участия обучающихся на конкурсах, выставках, конференциях и т.д.
 - знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с должностными обязанностями (в том числе, рабочими программами, программами воспитания, календарными учебными графиками, технологическими картами занятий (конспектами занятий), журналами учета работы педагога, протоколами родительских собраний);
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
 - проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т.ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
 - делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.
- 6.4. Педагог знакомится с планом-заданием персональной проверки не менее, чем за 5 рабочих дней до ее начала.
- 6.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется аналитическая справка, при необходимости издается приказ.

7. Комплексный контроль

- 7.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в учреждении в целом по вопросу контроля.

- 7.2. Для проведения комплексного контроля создается экспертная группа, состоящая из членов администрации, методистов, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов учреждения под руководством одного из членов администрации.
- 7.3. Для работы в составе экспертной группы администрация может привлекать лучших педагогов других образовательных учреждений, инспекторов и кураторов муниципального органа управления образованием, методистов районного методического кабинета, методистов и преподавателей организаций, осуществляющих повышение квалификации.
- 7.4. Члены группы должны распределить обязанности между собой.
- 7.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 7.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с планом-заданием комплексной проверки не менее, чем за 5 рабочих дней до ее начала.
- 7.7. По результатам комплексной проверки готовится аналитическая справка, на основании которой руководителем учреждения издается приказ о результатах контроля, проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

8. Тематический контроль

- 8.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности образовательного учреждения.
- 8.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности метапредметных компетентностей, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
- 8.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику современных технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- 8.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития МАУДО «МУК», проблемно-ориентированным анализом работы учреждения по итогам учебного года, результатами самообследования образовательной организации, основными тенденциями развития образования в муниципалитете, регионе, стране.
- 8.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с планом-заданием тематической проверки не менее, чем за 5 рабочих дней до ее начала.

- 8.6. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности педагога;
 - посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий;
 - проводится мониторинг качества по определенной теме;
 - анализ документации.
- 8.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогического совета, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методического совета, методических объединениях.
- 8.8. По результатам тематического контроля могут быть приняты меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образования. В этом случае издается соответствующий приказ руководителя учреждения.
- 8.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

9. Документация

- 9.1. В целях систематизации и эффективной работы администрации при осуществлении ВК необходимо наличие следующей документации:
- годовой план внутреннего контроля МАУДО «МУК»;
 - аналитические справки, технологические карты, оценочные листы, акты, заключения, протоколы по итогам внутреннего контроля;
 - приказы директора по результатам внутреннего контроля.

ФОРМЫ АНАЛИТИЧЕСКИХ СПРАВОК

Справка по итогам контроля

указывается тема контроля

от «__» _____ г.

Цель контроля:

Нормативно-правовое обеспечение контроля:

Сроки проведения контроля:

Объект контроля:

Основание для контроля:

Проверяющий:

Результаты контроля:

Выводы:

Рекомендации:

Дата составления справки: «__» _____ 20__ г. Подпись проверяющего: *(с расшифровкой)*

С замечаниями ознакомлены:

Приложения (при наличии)

—