

Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Казанское суворовское военное училище
Министерства обороны Российской Федерации»

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета КСВУ
от «27» 08 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Казанского
суворовского военного училища
В.Миронченко
«27» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении внутри училищного контроля за
деятельностью структурных подразделений Учреждения**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации и проведению внутри училищного контроля за деятельностью структурных подразделений ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище МО РФ» регламентирует содержание и порядок проведения внутри училищного контроля за деятельностью структурных подразделений КСВУ в рамках внутреннего мониторинга качества образования.

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 общеобразовательного учреждения - Казанского суворовского военного училища, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями Министерства обороны Российской Федерации и органов управления образованием Министерства обороны Российской Федерации всех уровней по вопросам воспитания и образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарными нормами и правилами, а также Уставом учреждения, коллективным договором, иными локальными актами учреждения.

1.2. Внутри училищный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательных отношений, основных

результатов деятельности и самообследования КСВУ.

Под внутри училищным контролем понимается проведение руководством КСВУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, КСВУ в области образования.

Процедурам внутри училищного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

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

1.4. Целями внутри училищного контроля являются:

- совершенствование образовательной деятельности;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшение качества образования.

1.5. Задачи внутри училищного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- 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 образовательных отношениях и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по КСВУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

II. Функции внутри училищного контроля

2.1. Функциями внутри училищного контроля являются:

- информационно - аналитическая;

- контрольно - диагностическая;
- коррективно - диагностическая.

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

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ, рабочих программ и учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов КСВУ;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- другим вопросам в рамках компетенции начальника КСВУ.

2.3. При оценке деятельности педагогических работников КСВУ в ходе внутри училищного контроля учитывается:

- 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.)
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- достижение планируемых результатов освоения образовательных программ;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися метапредметными навыками, интеллектуальными умениями;
- индивидуальный и дифференцированный подход к обучающимся

в процессе обучения;

- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстрации и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

III. Методы, виды и формы проведения внутри училищного 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:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа, диагностическая работа и т.п.);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации;

3.3. Виды и формы внутри училищного контроля:

- по объёму и охвату - фронтальный, комплексный, тематический;
 - по срокам - входной, промежуточный, итоговый, плановый и внеплановый отсроченный контроль;
 - по задачам - предупредительный, диагностический, повторный;
 - по статусу проверяющих - внешняя экспертиза, административный, общественный, самоконтроль, коллективный, взаимоконтроль;
 - по объекту контроля — классно-обобщающий,

тематический, фронтальный, комплексный, персональный;

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

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

3.4.1. Внутри училищный 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. Внутри училищный 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. Внутри училищный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о КСВУ 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. Внутри училищный контроль в виде административных работ осуществляется начальником КСВУ 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 внутри училищного контроля

4.1. Внутри училищный контроль осуществляет начальник КСВУ или по его поручению заместители или иные работники КСВУ.

4.2. Начальник КСВУ 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 внутри училищного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности КСВУ 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 внутри училищного контроля.

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

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

4.9. Основания для внутри училищного 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 внутри училищного 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 КСВУ. 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 КСВУ.

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. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из Управления образования города (района) и др.

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

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

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

6.6. Переносить сроки проверки по уважительной причине.

VII. Ответственность

7.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- 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 «Казанское суворовское военное

училище МО РФ ведется следующая документация:

- календарный план - график мониторинга образовательного процесса;
- отчеты о выполнении внутри училищного контроля (журналы контроля, справки, акты по проверке и т.п.).

Документация хранится в течение 5 лет в делах КСВУ или в учебном отделе.