

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров
«КиК»

Калиновский В.С.



ПОЛОЖЕНИЕ о системе внутреннего мониторинга качества образования в ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК» (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК» (далее – система оценки качества образования или СОКО), ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования.

1.2. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК» и локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК».

1.4. Система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.

1.5. Основными пользователями результатов системы оценки качества образования ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК» являются: обучающиеся (слушатели), родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.6. ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК» обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.7. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников ЧУ ДПО «Центр подготовки кадров «КиК», осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами 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 и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение

- педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и административных работ.

3.2. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с Планом работы Учреждения, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.3. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. Контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения и (или) его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.5. Любая форма контроля должна осуществляться в строгой последовательности: обоснование проверки, формулирование цели, разработка плана-задания, сбор информации, организация проверки, анализ результатов проверки, подготовка итогового документа, обсуждение итогов, принятие решения.

3.6. Методы внутреннего контроля:

- Методы контроля за деятельностью преподавателя:
 - анкетирование;
 - тестирование;
 - социальный опрос;
 - собеседование;
 - наблюдение за организацией образовательного процесса;
 - изучение документации;
 - анализ самоанализа уроков;
 - беседа;
 - результаты учебной деятельности обучающихся.
- Методы контроля над результатами учебной деятельности:
 - наблюдение;
 - устная проверка знаний;
 - письменная проверка знаний (контрольная работа, контрольные срезы);
 - комбинированная проверка;
 - беседа, анкетирование, тестирование;
 - зачет, сдача экзамена;
 - проверка документации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения и (или) руководителями методических объединений, другими специалистами при получении полномочий от директора Учреждения.

4.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, обладающие необходимой квалификацией.

4.3. Директор Учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и

методические учреждения за помощью в организации и проведении внутреннего контроля. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования.

4.4. Директор Учреждения издает приказ о сроках проверки, назначении лиц осуществляющих контроль, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание, которое устанавливает вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговых документов по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

4.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более 5 занятий, лекций и других мероприятий. Сроки проверки могут быть изменены лишь в случае болезни педагога, стоящего на контроле.

4.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

4.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Учреждения.

4.8. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения

4.9. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее (3-5 дней).

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля, если контроль оперативный.

4.11. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде:

- аналитическая справка;
- приказ;
- методические рекомендации;
- индивидуальные рекомендации.

5.2. При необходимости также вносятся соответствующие изменения в локальные акты Учреждения.

5.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах.

5.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.