



Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская станция юных техников»

РАССМОТРЕНО
на заседании методического совета
протокол от 07.07.2022 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДО «СЮТ»
М.В.Виноградов
Приказ от 08.07.2022 г. № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле качества учебных занятий в
Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования города Севастополя
«Севастопольская станция юных техников»

Севастополь
2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле качества учебных занятий
в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская станция юных техников»

1. Общие положения

1.1 Положение о контроле качества учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская станция юных техников» (далее – Учреждение), а также другими локальными нормативными актами.

1.2 Настоящее Положение определяет содержание и порядок осуществления контроля качества учебных занятий в Учреждении.

1.3 Контроль качества учебных занятий в Учреждении представляет собой систему проверки, учета и анализа учебных занятий, а также отчетной документации педагогов дополнительного образования.

2. Цель, задачи и условия организации контроля

2.1 Целью контроля качества учебных занятий в Учреждении является повышение профессионального мастерства педагогических работников, улучшение качества образовательного процесса.

2.2 Задачи:

☐ анализ планирования, организации и контроля образовательного процесса в Учреждении;

☐ контроль реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

☐ контроль и анализ соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности санитарно-гигиенических требований во время занятий;

☐ контроль регулярности и объективности оценивания результатов образовательного процесса;

☐ контроль посещаемости занятий обучающимися, выполнения ими требований правил внутреннего распорядка Учреждения и требований к поведению обучающихся;

☐ контроль ведения документации педагогами;

☐ контроль деятельности педагогов по подготовке и проведению итоговых аттестаций при реализации образовательных программ;

☐ анализ методического обеспечения образовательного процесса;

☐ контроль повышения уровня профессиональной квалификации работников.

2.3 Контроль учебных занятий должен отвечать целому ряду условий и требований, главными из которых являются следующие:

☐ целенаправленность (точный выбор цели и направленность на решение главных задач Учреждения);

☐ всесторонность (охват всех сторон деятельности педагогических работников, выявление успехов, недостатков, установление их причин);

☐ объективность (выявление реальной картины и точная оценка состояния вопроса);

☐ систематичность (планомерное и последовательное изучение состояния образовательного процесса, продуманная система проверки выполнения решений, принятых по результатам контроля);

☐ действенность и эффективность контроля, своевременное реагирование на критику со стороны проверяемых;

☒ гласность, для осуществления которой могут проводиться собрания, совещания, педагогические советы, издаются приказы и др.

3. Планирование и виды контроля качества учебных занятий

3.1 Контроль качества учебных занятий в Учреждении планируется на каждый учебный год.

3.2 При планировании необходимо предусмотреть:

☒ систему проверки всех сторон образовательного процесса, уделяя особое внимание качеству проведения занятий, уровню знаний, умений и навыков, приобретаемых обучающимися. При контроле осуществляется планомерный охват всех групп при проведении теоретических и практических занятий;

☒ координацию действий и единство требований со стороны руководства Учреждения, проверку исполнения предложений по итогам предыдущих проверок, решений, ранее принятых по результатам контроля;

☒ распределение участков контроля, в соответствии с должностью, специальностью и практическим опытом;

☒ мероприятия по итогам контроля.

3.3 Виды контроля:

Персональный контроль: при проверке педагога ставится цель - всестороннее ознакомление с его работой. Для этого намечается посещение нескольких занятий педагога. Количество таких занятий у отдельных педагогов в течение года может меняться и быть различным в зависимости от уровня подготовленности, а также от степени изученности работы данного педагога.

Предметно-обобщающий контроль: наряду с посещением занятий отдельных педагогов может проверяться работа по определенной теме для разных программ. Выбор занятий для такой проверки определяется состоянием преподавания отдельных тем в Учреждении в целом и задачами, вытекающими из анализа этого состояния, например: поднять уровень преподавания, обобщить опыт работы педагогов по данной теме и т.д.

Внеплановая проверка: проверка может проводиться, если состояние учебной работы в группе представляет интерес для педагогического коллектива или вызывает тревогу, требует вмешательства с целью исправления положения (например, в группе резко снизилась посещаемость и т.п.).

3.4 При планировании внутреннего контроля необходимо учитывать время, затрачиваемое должностными лицами Учреждения, осуществляющими проверку, не только на посещение занятий, но и на подготовку к посещению, последующий анализ собранных данных.

4. Организация контроля качества учебных занятий

4.1 В соответствии с основными функциями, определенными должностными инструкциями, контроль качества учебных занятий осуществляют следующие должностные лица (далее – проверяющие): директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители структурных подразделений, методисты, специалисты по проектной деятельности, должностные лица, которым вменены эти полномочия отдельным приказом.

4.2 Проверяющие осуществляют постоянный контроль за выполнением педагогами учебных планов, рабочих программ в соответствии с расписанием, а также ведение педагогами документации.

4.3 Проверки проводятся систематически (не менее 1 дня в неделю еженедельно) и предусматриваются в планах внутреннего контроля. Во время данных проверок изучаются электронные журналы учёта работы педагогов дополнительного образования. Проверка электронных журналов позволяет получить представление о системе работы педагога. Проверяющие обращают внимание на полноту и ясность записей, соответствие учебному плану, содержание пройденного материала, посещаемость занятий обучающимися.

4.4 Итоги контроля электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования и содержания проверяемых учебных занятий заносятся в журнал контроля качества учебных занятий педагогов дополнительного образования (Приложение).

4.5 Итоги контроля могут обсуждаться на совещаниях, с выдачей рекомендаций педагогам.

4.6 При выявлении грубых нарушений ведения учебного занятия педагог обязан устранить замечания в кратчайшие сроки и предоставить проверяющему лицу подробный отчёт о проделанной работе по устранению выявленных нарушений.

4.7 В случае повторения нарушений педагог пишет объяснительную записку на имя директора. При регулярном невыполнении требований данного Положения, руководитель структурного подразделения вправе внести предложение по вынесению педагогу административного взыскания.

5. Порядок хранения и заполнения журнала контроля качества учебных занятий

5.1 Журнал контроля качества учебных занятий педагогов дополнительного образования (далее – журнал) должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью директора Учреждения и скреплен гербовой печатью.

5.2 Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, чернилами синего или чёрного цвета. Исправления в журнале не допускаются.

5.3 Журналы хранятся у методистов структурных подразделений. На каждое подразделение заводится отдельный журнал.

5.5 Ответственность за сохранность настоящего журнала, правильность и регулярность внесения в него записей возлагается на методиста структурного подразделения.

5.6 Перечень должностных лиц, имеющих право проводить проверки занятий и вносить запись в журнал обозначены в п. 4.1 настоящего Положения.

5.7 При посещении занятия проверяющий заполняет соответствующие графы: дата посещения занятия; данные о педагоге, проводившем занятие (Ф.И.О.); направление (объединение); количество детей (списочное и фактическое); наличие заполненного электронного журнала (в начале занятия педагог заполняет электронный журнал учёта посещаемости и выполнения ДОП); соответствие занятия календарному плану, рабочей программе; наличие плана-конспекта занятия; соответствие расписанию. После заполнения вышеперечисленных данных проверяющий знакомит педагога с записями (под подпись) и ставит свои Ф.И.О. и подпись.

5.8 После посещения занятия проверяющий возвращает заполненный журнал ответственному за сохранность журнала.

5.9 Ответственность за внесение недостоверных данных несёт должностное лицо, осуществляющее контроль качества учебных занятий. В случае выявления таких случаев данное должностное лицо пишет объяснительную записку директору. По факту проведения служебного расследования к данному лицу могут быть применены меры административного характера.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

6.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

ЖУРНАЛ

контроля качества учебных занятий
педагогов дополнительного образования

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Журнал контроля качества учебных занятий (далее – журнал) вводится с целью обеспечения контроля качества учебных занятий, а также правильности и своевременности ведения необходимой для учебных занятий документации.

2. Настоящий журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью директора ГБОУ ДО «СЮТ» и скреплен гербовой печатью.

3. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко, аккуратно, чернилами синего или чёрного цвета. Исправления в журнале не допускаются!

4. Ответственность за сохранность настоящего журнала, правильность и регулярность внесения в него записей несет методист структурного подразделения.

5. Перечень должностных лиц, имеющих право проводить проверки занятий и вносить запись в журнал:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- методист;
- специалист по проектной деятельности;
- должностные лица, которым вменены эти полномочия отдельным приказом.

6. Должностное лицо, посещающее занятие, заполняет соответствующие графы. В графе **дата посещения занятия** должностное лицо указывает дату посещения в формате: дд.мм.гг. Далее заполняются данные о **педагоге**, проводившем занятие, **направление** (квантум), **количество детей** (списочное и фактическое). Далее должностное лицо переходит к проверяемым показателям:

– наличие заполненного электронного журнала (в начале занятия педагог заполняет электронный журнал учёта посещаемости и выполнения ДОП): «+» ставится в случае, если электронный журнал правильно и своевременно заполнен; «+ » ставится в случае, если имеются недостатки в заполнении; « » ставится в случае, если электронный журнал не заполнен;

– соответствие занятия учебному плану, рабочей программе: «+» ставится в случае, если тема и содержание занятия соответствует календарному плану и рабочей программе; «+ » ставится в случае, если есть несоответствия; « » ставится в случае, если тема и содержание занятия не соответствует календарному плану;

– наличие плана-конспекта занятия: «+» ставится в случае, если план-конспект правильно и своевременно составлен и имеется в наличии; «+ » ставится в случае, если есть погрешности в составлении; « » ставится в случае, если плана-конспекта нет;

– соответствие расписанию: «+» ставится в случае, если занятие началось и закончилось вовремя, в соответствии с расписанием; « » ставится в случае, если педагог начал/окончил занятие не по расписанию.

