

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17**



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВПУ № 17

Кост Тетяна КОСТИНА

(Протокол педагогічної ради

ВПУ №17 від 26.09.2024 № 4)

**ПОЛОЖЕННЯ
про внутрішній контроль у
Вищому професійному училищі №17**

Введено в дію наказом ВПУ №17
Від 26 09 2024 № 367

Дніпро 2024

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю адміністрацією училища.

1.2. Внутрішній контроль – головне джерело інформації для діагностики стану освітнього процесу, основних результатів діяльності освітнього закладу. Під внутрішнім контролем розуміється проведення працівниками адміністрації ВПУ №17 здійснюваних у порядку керівництва спостережень за дотриманням викладачами та педагогічними працівниками училища законодавчих та інших нормативно-правових актів у галузі освіти. Процедура внутрішнього контролю передуватиме інструктуванню посадових осіб з питань його проведення.

1.3. Положення про внутрішній контроль затверджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни і доповнення.

1.4. Цілями внутрішнього контролю є:

- вдосконалення діяльності училища;
- підвищення майстерності викладачів та майстрів в/н ;
- покращення якості освіти в училищі.

1.5. Завдання внутрішнього контролю:

- здійснення контролю над виконанням законодавства в галузі освіти;
- виявлення випадків порушень і невиконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, прийняття заходів для їх припинення;
- аналіз причин, що лежать в основі порушень, вжиття заходів щодо їх запобігання;
- аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;
- вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;
- аналіз результатів реалізації наказів училища;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.6. Функції внутрішнього контролю:

- інформаційно-аналітична;
- контроль-діагностична;
- корективно-регулятивна.

1.7. Директор училища і за його дорученням заступники директора або експерти вправі здійснювати внутрішній контроль наступних результатів діяльності працівників:

- дотримання законодавства України в галузі освіти;
- здійснення державної політики в галузі освіти;
- використання фінансових і матеріальних коштів відповідно до нормативів;
- використання методичного забезпечення в освітньому процесі;

- реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;
- дотримання порядку проведення атестації здобувачів освіти і поточного контролю успішності.

1.8. При оцінці роботи викладача та майстра в/н в ході внутрішнього контролю враховуються:

- виконання державних програм у повному обсязі (проходження матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт тощо);
- рівень знань, умінь, навичок та розвитку здобувачів освіти;
- ступінь самостійності здобувачів освіти;
- володіння учнями загальнонавчальними навичками, інтелектуальними вміннями;
- диференційований підхід до здобувачів освіти у процесі навчання;
- спільна діяльність викладача або майстра в/н і здобувачів освіти;
- наявність позитивного емоційного мікроклімату;
- вміння відбирати зміст навчального матеріалу (підбір додаткової літератури, інформації, ілюстрацій та іншого матеріалу, спрямованого на засвоєння здобувачами освіти системи знань);
- здатність до аналізу педагогічних ситуацій, рефлексії, самостійного контролю за результатами педагогічної діяльності;
- вміння коригувати свою діяльність;
- вміння узагальнювати свій досвід;
- вміння складати і реалізовувати план свого розвитку.

1.9. Методи контролю над діяльністю викладача:

- анкетування;
- тестування;
- моніторинг;
- спостереження;
- вивчення документації;
- вивчення самоаналізу уроків;
- бесіда про діяльність здобувачів освіти;
- обговорення результатів навчальної діяльності здобувачів освіти.

1.10. Методи контролю над результатами навчальної діяльності:

- спостереження;
- усне опитування;
- письмове опитування;
- письмова перевірка знань (контрольна робота);
- комбінована перевірка;
- бесіда, анкетування, тестування;
- перевірка документації.

1.11. Внутрішній контроль може здійснюватися у вигляді планових або оперативних перевірок, моніторингу, проведення адміністративних робіт. Внутрішній контроль в вигляді планових перевірок здійснюється посеместрово. Внутрішній контроль у вигляді оперативних перевірок здійснюється з метою встановлення фактів порушень, перевірки відомостей про порушення, зазначених у зверненнях здобувачів освіти і їх батьків або

інших громадян та організацій, а також з метою врегулювання конфліктних ситуацій у відносинах між учасниками освітнього процесу. Внутрішній контроль у вигляді моніторингу передбачає збір, системний облік, обробку та аналіз інформації про організацію та результати освітнього процесу для ефективного вирішення завдань управління якістю освіти (стан здоров'я студентів, виконання режиму, виконавча дисципліна, навчально-методичне забезпечення, діагностика педагогічної майстерності). Внутрішній контроль у вигляді адміністративної роботи здійснюється директором училища або його заступниками з навчальної та виховної роботи з метою перевірки успішності навчання в рамках поточного контролю успішності та з метою атестації здобувачів освіти.

1.12. Види внутрішнього контролю:

- попередній – попереднє знайомство;
- поточний – безпосереднє спостереження за освітнім процесом;
- підсумковий – вивчення результатів роботи здобувачів освіти та педагогів за місяць, семестр, навчальний рік.

1.13. Форми внутрішнього контролю:

- персональний;
- тематичний;
- узагальнюючий;
- комплексний.

1.14. Правила внутрішнього контролю:

- внутрішній контроль здійснює директор училища або за його дорученням заступники з навчально-виробничої, навчальної та виховної роботи, методисти, старші майстри, інші спеціалісти;
- в якості експертів до участі у внутрішньому контролі можуть залучатися сторонні (компетентні) організації та окремі фахівці;
- експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що стосується предмету внутрішнього контролю;
- при виявленні в ході внутрішнього контролю порушень законодавства в сфері освіти, про них повідомляється директору училища.

1.15. Підстави для внутрішнього контролю:

- заява педагогічного працівника на атестацію;
- плановий контроль;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- звернення фізичних та юридичних осіб з приводу порушень у галузі освіти.

1.16. Результати внутрішнього контролю оформляються у вигляді довідки про результати внутрішнього контролю або усної доповіді про стан справ в училищі. Підсумковий матеріал повинен містити констатацію фактів, висновки і, за необхідності, пропозиції. Інформація про результати доводиться до працівників коледжу протягом семи днів з моменту завершення перевірки. За підсумками внутрішнього контролю в залежності від його форми, цілей і завдань, а також з урахуванням реального стану справ:

- проводяться засідання педагогічної або методичної рад, виробничі наради, інструктивно-методичні наради, адміністративні наради при директорі;

– результат внутрішнього контролю можуть враховуватися при проведенні атестації педагогічних працівників.

1.17. Директор училища за результатами внутрішнього контролю приймає такі рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про проведення повторного контролю із залученням певних фахівців (експертів);
- про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

2. Особистісно-професійний контроль

2.1. Особистісно-професійний контроль передбачає вивчення та аналіз педагогічної діяльності окремого викладача або майстра в/н.

2.2. У ході персонального контролю керівник вивчає:

– рівень ознайомлення викладача з сучасними досягненнями педагогічної і психологічної науки, професійну майстерність викладача або майстра в/н;

– рівень оволодіння викладачем або майстром в/н технологіями розвиваючого навчання, найбільш ефективними формами, методами і прийомами навчання;

– результати роботи педпрацівника і шляхи їх досягнення;

– способи підвищення професійної кваліфікації .

2.3. При здійсненні персонального контролю керівник має право:

– знайомитися з документацією відповідно до функціональних обов'язків, робочими програмами, поурочними планами, журналами, планами виховної роботи, аналітичними матеріалами викладача та майстра в/н;

– вивчати практичну діяльність педагогічних працівників через відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів, занять гуртків, секцій;

– проводити експертизу педагогічної діяльності;

– проводити моніторинг освітнього процесу з подальшим аналізом отриманої інформації;

– організовувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження: анкетування, тестування здобувачів освіти, батьків;

– робити висновки та приймати управлінські рішення.

2.4. Педагогічний працівник, який перевіряється має право:

– знати строки контролю та критерії оцінки його діяльності;

– знати мету, зміст, види, форми і методи контролю;

– своєчасно знайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації;

– звернутися до комісії по трудовим спорам, профкому училища або вищих органів управління освітою при незгоді з результатами контролю.

2.5. За результатами персонального контролю діяльності педагогічного працівника оформляється довідка.

3. Тематичний контроль

3.1. Тематичний контроль проводиться з окремих проблем діяльності училища.

3.2. Зміст тематичного контролю може включати питання індивідуалізації, диференціації, корекції навчання, рівня сформованості професійних компетенцій(знань, умінь і навичок), активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти та інші питання.

3.3. Тематичний контроль спрямований не тільки на вивчення фактичного стану справ щодо конкретного питання, а й на впровадження в існуючу практику технологій розвивального навчання, нових форм і методів роботи, досвіду майстрів педагогічної праці.

3.4. Члени педагогічного колективу повинні бути ознайомлені з темами, термінами, цілями, формами і методами контролю відповідно до плану роботи училища.

3.5. У ході тематичного контролю:

- проводяться тематичні дослідження (анкетування, тестування);
- здійснюється аналіз практичної діяльності викладача, майстра в/н, керівника навчальної групи, керівника гуртка, здобувачів освіти, відвідування занять, позакласних заходів, занять гуртків, секцій; проводиться аналіз документації.

3.6. Результати тематичного контролю оформляються у вигляді висновку або довідки.

3.7. Педагогічний колектив знайомиться з результатами тематичного контролю на засіданнях педрад, нарадах при директорі або заступників, засіданнях циклових(методичних) комісій.

3.8. За результатами тематичного контролю вживаються заходи, спрямовані на вдосконалення освітнього процесу та підвищення якості знань, рівня вихованості та розвитку здобувачів освіти.

3.9. Результати тематичного контролю кількох педагогів можуть бути оформлені одним документом.

4. Узагальнюючий контроль

4.1. Узагальнюючий контроль може здійснюватись в конкретній групі, або на певному курсі чи спеціальності.

4.2. Узагальнюючий контроль спрямований на одержання інформації про стан освітнього процесу в тій чи іншій групі, спеціальності, курсі.

4.3. У ході узагальнюючого контролю керівник вивчає весь комплекс навчально-виховної роботи в окремій групі або групах:

- діяльність всіх викладачів та майстрів в/н;
- прищеплення інтересу до знань;
- стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самоврядування;
- співпраця викладача(майстра в/н) та здобувачів освіти;
- соціально-психологічний клімат у колективі.

4.4. Групи для проведення узагальнюючого контролю визначаються за результатами проблемно-орієнтованого аналізу за підсумками навчального року або семестру.

4.5. Тривалість узагальнюючого контролю визначається необхідною глибиною вивчення стану справ у відповідності з виявленими проблемами.

4.6. За результатами узагальнюючого контролю проводяться педради, наради при директорові або його заступниках, виховні години, батьківські збори.

5. Комплексний контроль

5.1. Комплексний контроль проводиться з метою отримання повної інформації про стан освітнього процесу в училищі в цілому або з конкретної проблеми.

5.2. Для проведення комплексного контролю створюється група під керівництвом одного з членів адміністрації, що складається з членів адміністрації училища, методистів, голів методичних та циклових комісій, досвідчених викладачів училища. Для роботи в складі цієї групи адміністрація училища може залучати викладачів інших закладів освіти, спеціалістів обласного управління.

5.3. Члени групи повинні чітко визначити цілі, завдання, розробити план перевірки, розподілити обов'язки між собою.

5.4. Перед кожним перевіряючим ставиться конкретне завдання, встановлюються терміни і форми узагальнення підсумків комплексної перевірки.

5.5. Члени педагогічного колективу знайомляться з цілями, завданнями, планом проведення комплексної перевірки відповідно до плану роботи училища, але не менш ніж за місяць до її початку.

5.6. За результатами комплексної перевірки готується довідка, на підставі якої директором училища видається наказ (контроль за виконанням якого покладається на одного із членів адміністрації) і проводиться засідання педагогічної ради або нарада при директорові або його заступниках.

5.7. При отриманні позитивних результатів цей наказ знімається з контролю.

6. Забезпечення публічності інформації про діяльність закладу освіти

Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту»

Нормативно-правові документи

Нова українська школа

Методична робота

Виховна робота

Соціально-психологічна служба

Здобувачів освітрянське самоврядування

ЗНО

Охорона праці

Вакансії

Дистанційна освіта

7. Забезпечення академічної доброчесності у діяльності педагогічних працівників і здобувачів освіти Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту»:

1. Кожен учасник освітнього процесу зобов'язаний дотримуватися академічної доброчесності.

2. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності в закладах освіти формуються відповідно до Закону України "Про освіту" з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

3. Керівник та інші педагогічні працівники закладу освіти забезпечують дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до своєї компетенції.

4. Порухеннями академічної доброчесності у системі загальної середньої освіти є академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання, що визначені Законом України "Про освіту", а також такі форми обману, як: надання педагогічними працівниками та іншими особами допомоги учням під час проходження ними підсумкового оцінювання (семестрового та річного), державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, не передбаченої умовами та/або процедурами їх проходження; використання учнем під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів; проходження процедури оцінювання результатів навчання замість інших осіб; необ'єктивне оцінювання компетентностей педагогічних працівників під час атестації чи сертифікації.

5. Педагогічні працівники, стосовно яких встановлено факт порушення академічної доброчесності: 1) не можуть бути залучені до проведення процедур та заходів забезпечення і підвищення якості освіти, здобувачів освітиських олімпіад та інших змагань; 2) не можуть бути допущені до позачергової

атестації, що має на меті підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання; 3) не можуть отримувати будь-які види заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо) протягом одного року; 4) можуть бути позбавлені педагогічного звання.

6. Факт порушення академічної доброчесності враховується під час:

1) вирішення питання про притягнення педагогічного працівника до дисциплінарної відповідальності;

2) продовження трудового договору на наступний навчальний рік.

7. За порушення академічної доброчесності до учня може бути застосовано такі види академічної відповідальності:

1) зауваження;

2) повторне проходження підсумкового оцінювання;

3) повторне проходження державної підсумкової атестації;

4) повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

5) позбавлення отриманих із порушеннями академічної доброчесності академічної стипендії, призових місць на здобувачів освітиських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах.

8. Рішення про встановлення факту порушення педагогічним працівником академічної доброчесності та визначення виду академічної відповідальності приймає педагогічна рада за участю працівника та/або його законного представника.

9. Рішення про академічну відповідальність здобувачів освіти приймає педагогічний працівник, який виявив порушення академічної доброчесності, або педагогічна рада закладу освіти відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти. Рішення про позбавлення здобувача освіти академічної стипендії, призових місць на освітянських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах, отриманих із порушеннями академічної доброчесності, приймає орган (посадова особа), який їх надав (присвоїв) у порядку, визначеному законодавством.

10. Види академічної відповідальності, що можуть бути застосовані до здобувачів освіти та педагогічних працівників, повинні бути співмірними із вчиненими порушеннями. За одне порушення може бути застосовано лише один із видів академічної відповідальності. Рішення про притягнення до академічної відповідальності може бути оскаржене у порядку, визначеному положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу освіти. Запобігання та протидія булінгу (цькуванню).

Відповідно до наказу Міністерства освіти науки України від 28.12.2019 № 13 застосування заходів виховного впливу в закладах освіти» у закладі освіти визначено: ПОРЯДОК реагування на випадки булінгу (цькування)

Подання заяв або повідомлень про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти
Створено комісію на постійній основі, визначено права та обов'язки її членів, яка здійснює свою діяльність на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- поваги та дотримання прав і свобод людини;
- неупередженого ставлення до сторін булінгу (цькування);
- відкритості та прозорості;

- конфіденційності та захисту персональних даних;
- невідкладного реагування;
- комплексного підходу до розгляду випадку булінгу (цькування);
- нетерпимості до булінгу (цькування) та визнання його суспільної небезпеки.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення вводиться в дію після схвалення педагогічною радою та з наступного дня після його затвердження наказом директора.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою педагогічної ради закладу освіти і вводиться в дію наказом директора