

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургские мореходные классы»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«СПб Мореходные классы»
_____ Афанасьев Д. Р.



ОТЧЕТ

о результатах самообследования

**Санкт-Петербург
2021**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ...	4-5
2. СТРУКТУРА И СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ	5-7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ.....	8-9
4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ	10-12
5. УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ	12-13
6. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	13-14
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	14-15
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	16-17
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	17
10. ОБЩИЕ ВЫВОДЫ	17

Введение

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326) и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» проведено самообследование **Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Санкт-Петербургские мореходные классы"** (далее – Учреждение, Организация).

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Организации а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - Отчет).

В процессе самообследования в 2020 — 2021 годах проведена оценка образовательной деятельности, системы управления, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности Организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Самообследование проводилось комиссией:

Председателем комиссии является директор Афанасьев Д.Р.

Члены комиссии:

1. Тимошков С.В.
2. Косарева С.В.

1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

1.1. АНО ДПО "СПб Мореходные классы" (далее – Учреждение, Организация) является некоммерческой организацией, созданной в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

1.2. Учредителями Учреждения являются:

- Тимошков Сергей Валентинович
- Косарева Светлана Викторовна
- Афанасьев Дмитрий Робертович

1.3. Учреждение образовано учредителями 29 июля 2010 года, протокол.№1-10 от 21 июня 2010 года

1.4. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет лицевые счета по учёту бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в валюте Российской Федерации, открытые в установленном порядке в территориальных органах Федерального казначейства, и счета по учёту средств в иностранной валюте, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации в кредитных организациях, имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации. Учреждение вправе иметь иные печати, штампы, бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему и иные средства индивидуализации. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, закреплённым за ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также земельными участками, предоставляемыми ему в установленном порядке в постоянное (бессрочное) пользование.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в суде, арбитражном и третейском судах.

Организация вправе иметь иные печати, штамп, бланки и иные реквизиты юридического лица и товарный знак.

1.6. Наименование Организации:

- Полное наименование Организации на русском языке: - **Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Санкт-Петербургские мореходные классы"**;
- Сокращенное наименование Организации на русском языке: **АНО ДПО "СПб Мореходные классы"**

1.7. Место нахождения организации: Российская Федерация, 197001, г. Санкт-Петербург, Каменноостровский пр-кт, д.10 лит. Б, пом.5.

1.8. Место нахождения учебного класса организации: Российская Федерация, 197001, г. Санкт-Петербург, Каменноостровский пр-кт, д.10 лит. Б, часть пом.1-Н, к.168.

1.9. Основными задачами Организации являются:

- Обучение судоводителей маломерных судов, парусных судов, водно-моторных, парусно-моторных судов.
- Создание методической учебной базы, разработка и утверждение рабочих программ учебных курсов и дисциплин.
- Организация учебно-тренировочного процесса в сфере парусного и водно-моторного спорта в Российской Федерации и за ее пределами.
- Развитие и популяризация парусного и водно-моторного спорта в Российской Федерации и за ее пределами.

- Привлечение к занятиям парусным и водно-моторным спортом широких слоев населения.
- Участие команд организации в соревнованиях.
- Содействие культурным и состязательным контактам граждан, занимающихся парусным и водно-моторным спортом в Российской Федерации, странах СНГ и дальнем зарубежье.

Содействие развитию в России, странах СНГ и дальнем зарубежье парусного и водномоторного спорта.

1.10. Основной целью создания Организации является подготовка и обучение судоводителей маломерных судов, парусных судов, водно-моторных, парусно-моторных судов в соответствии с международными и отечественными стандартами.

1.11. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Организации с момента получения соответствующей лицензии.

Организация имеет право на выдачу обучающимся документов об обучении по итогам освоения образовательных программ.

Сведения об основных нормативно-учредительных документах

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	Устав	Решение единственного учредителя №01/20 от 07.12.2020
2	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Серия 78 №007403742 29 июля 2010г. ОГРН 1107800004553
3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	№7813 14 января 2021 г. ИНН 7814160550 КПП 781301001
4	Документы о праве владения (пользования) зданиями, помещениями, земельными участками	Договор №151/20 аренды нежилых помещений от 01.11.2020 г.
6	Лицензия	Комитет по образованию Санкт-Петербурга от 26.03.2018 г. № 33-70, серия 78ЛОЗ № 0002174
7	Санитарно-эпидемиологическое заключение	78.01.Л.08.21.0005326 от 31.08.21 78.01.Л.08.21.0005327 от 31.08.21 78.01.Л.08.21.0005328 от 31.08.21

2. Структура и система управления образовательным учреждением

2.1. Организация обладает самостоятельностью и несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся, обществом и государством. Организация самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и его Уставом.

Управление Организацией осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.2. Органами управления Учреждением являются:

- высший коллегиальный орган управления – Совет Учредителей;
- единоличный исполнительный орган – директор Учреждения.

2.3. Основная функция высшего коллегиального органа Организации – обеспечение соблюдения целей, в интересах которых она создана.

Совет учредителей созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 (шесть) месяцев.

2.4. Внеочередное заседание Совета учредителей собирается для решения срочных вопросов по требованию не менее половины учредителей.

2.5. Заседание Совета учредителей правомочно, если в его работе принимают участие более половины его членов.

Решения указанного заседания принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

2.6. К компетенции Совета учредителей относится решение следующих вопросов:

- изменение Устава Организации;
- определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- образование исполнительных органов Организации и досрочное прекращение их полномочий;
- определение порядка приема в состав учредителей Организации и исключения из состава Организации учредителей;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана Организации и внесение в него изменений;
- принятие решений о создании других юридических лиц, об участии в других юридических лицах, о создании филиалов и открытии представительств некоммерческой организации;
- реорганизация и ликвидация Организации;
- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора некоммерческой организации;
- утверждение Положения о Совете Учредителей, Положения о Педагогическом совете, Положения об Общем собрании работников.

Вопросы, предусмотренные п. 1 - 3 и 6 настоящего пункта, относятся к исключительной компетенции высшего органа управления некоммерческой организацией.

2.7. Решение заседания Совета учредителей по вопросам исключительной компетенции высшего органа управления Организации принимается единогласно, а по остальным вопросам большинством голосов присутствующих членов Совета.

2.8. По инициативе Директора или любого из учредителей на рассмотрение Совета могут быть вынесены другие вопросы деятельности Организации и ее должностных лиц.

2.9. В работе Совета учредителей могут принимать участие приглашенные граждане и представители организаций с правом совещательного голоса.

2.10. При проведении Совета учредителей ведется протокол.

2.11. Организация не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам ее высшего органа управления за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе высшего органа управления.

2.12. Для оперативного взаимодействия исполнительных органов Организации и Совета Учредителей учредители выбирают из своего состава Президента организации сроком на 2 (два) года. Президент представляет Совет Учредителей между заседаниями. Президент не может одновременно занимать должность Директора Организации. Президент имеет право представлять Организацию, но не может напрямую вмешиваться в ее текущую деятельность и подменять Директора организации без юридически оформленной доверенности от последнего.

2.13. Единоличным исполнительным органом Организации является Директор. Директор Организации осуществляет текущее руководство деятельностью Организации и подотчетен Совету учредителей.

2.14. Директор Организации избирается по решению Совета учредителей сроком на 5 (Пять) лет.

2.15. Директор Организации:

- подотчетен Совету Учредителей, отвечает за состояние дел Организации;
- без доверенности действует от имени Организации, представляет ее во всех учреждениях, организациях и предприятиях как на территории Российской Федерации, так и за рубежом;
- принимает решения и издает приказы по вопросам деятельности Организации;
- распоряжается в пределах утвержденной Советом учредителей сметы средствами Организации, заключает договоры, осуществляет другие юридические действия от имени Организации, приобретает имущество и управляет им, открывает и закрывает счета в банках;
- решает вопросы хозяйственной и финансовой деятельности Организации;
- принимает на работу и увольняет работников Организации, утверждает их должностные обязанности в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Советом учредителей;
- осуществляет контроль над деятельностью филиалов и представительств Организации;
- несет ответственность в пределах своей компетенции за использование средств и имущества Организации в соответствии с ее уставными целями;
- организует подготовку и проведение заседаний Совета учредителей;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- решает все вопросы, которые не относятся к компетенции Совета учредителей Организации.

2.15. Директор на время своего отсутствия (не более чем на 30 дней) может назначать исполняющего обязанности Директора.

2.16. **Педагогический совет** формируется Общим собранием Учредителей из состава педагогических работников Учреждения сроком на один год с правом продления полномочий на неограниченное количество раз.

2.17. Педагогический совет возглавляет директор Учреждения.

2.18. Педагогический совет собирается не реже одного раза в полгода. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Педагогического совета. Решения принимаются простым большинством голосов.

2.19. К компетенции Педагогического света относятся:

- обсуждение режима работы Учреждения;
- обсуждение вопросов продолжительности учебного года, учебной недели, учебного дня;
- внесение предложений, касающихся образовательного процесса;
- анализ успеваемости обучающихся. подведение итогов учебной работы;
- рассмотрение возможности организации подготовки по программам дополнительного профессионального и дополнительного образования, заявленным к лицензированию.

2.21. **Трудовой коллектив Организации** составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основании трудового договора (контракта).

2.22. Комплектование работников производится директором на основании штатного расписания. Работники Организации (кроме директора) принимаются на работу на основании приказа директора.

2.23. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимый образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

2.24. Условия оплаты труда, режим работы и отдыха, работающих в Организации граждан, их социальное обеспечение. Социальное страхование регулируются трудовыми договорами, Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами действующего законодательства.

2.25. Заработная плата и должностной оклад работнику выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор с работниками прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и заключенными с ними трудовыми договорами.

2.27. Организация обеспечивает безопасные условия труда. Меры социальной защиты, обязательное медицинское и социальное страхование и социальное обеспечение работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.28. Организация ведет учет и обеспечивает сохранность документов по трудовому коллективу, а также обеспечивает своевременную подачу их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации и ликвидации.

3. Структура и содержание обучения

3.1. Основным параметром, характеризующим учебный процесс, является качество обучения, который базируется на следующих основных направлениях:

3.1.1. Планирование и организация учебного процесса:

- стратегия развития;
- анализ и определение потребности в обучении основного заказчика услуг обучения и подготовка программ обучения;
- разработка учебных программ и согласование с заказчиком услуг;
- реализация учебного процесса; - контроль и оценка обучения;

3.1.2. Развитие компетентности преподавателя:

- базовая педагогическая и профессиональная подготовка, организация методической работы и повышение квалификации;
- разработка планов занятий и их проведение;
- открытые занятия и обмен опытом;

3.1.3. Совершенствование учебно-материальной базы;

- использование передовых достижений в области информационных и коммуникационных технологий;
- создание системы электронной поддержки образовательного процесса;

- формирование УМБ с учетом современных требований к профессиональному образованию;

3.2. На качество и эффективность учебного процесса непосредственное влияние оказывают:

- уровень квалификации инженерно-педагогических работников;
- соответствие учебно-материальной базы (УМБ) целям подготовки и современным достижениям науки и техники, передовым формам и методам обучения;
- качество учебно-методического обеспечения учебного процесса; - исходный уровень знаний слушателей; - время подготовки.

Организатором и руководителем учебного процесса является директор Учреждения. Его права и ответственность определены в Уставе.

Уровень квалификации инженерно-педагогических работников определяется в ходе контроля учебного процесса в результате анализа контроля занятий и анкет обучаемых.

Для определения эффективности деятельности Учреждения используются систематические отзывы слушателей об уровне подготовки на курсах повышения квалификации.

Результаты комплексного анализа эффективности деятельности Учреждения обсуждаются на Педагогическом совете.

3.3. Виды учебных занятий

3.3.1. Учебные занятия являются формами организации учебного процесса. В ходе занятий осуществляется обучение слушателей по установленным Организацией программам.

Основными видами учебных занятий являются:

- лекционное занятие (лекция);
- практическое занятие;
- самостоятельная работа;
- консультации;
- другие занятия

3.3.2. Лекция (теоретическое занятие) является видом учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучаемых. Она имеет целью сформировать систематизированные основы знаний по курсу обучения (дисциплине), раскрыть состояние и перспективы прогресса в конкретной области психолого-педагогической науки, сконцентрировать внимание на наиболее сложных вопросах. Лекция должна носить проблемный характер, стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию творческого мышления.

Проблемный характер лекции базируется на принципе активности процесса формирования знаний. Лектор создает систему проблемных ситуаций, излагает учебный материал, объясняет его, управляет процессом формирования знаний в виде готовых выводов или в форме постановки учебных проблем. Степень проблемности лекции должна возрастать на каждом последующем этапе обучения.

На лекции в разумных пределах целесообразно применять прямой открытый диалог преподавателя с обучаемыми. Периодически вопросы преподавателя и ответы обучаемых

позволяют активизировать аудиторию, привлечь внимание к рассматриваемым вопросам, выявить уровень знаний, формируемых у обучаемых.

3.3.2. Практическое занятие проводится с целью:

- формирования навыков решения профессиональных задач,
- разработки и оформления учебной документации;

Практические занятия могут проводиться в виде тренингов, ролевой игры, мозгового штурма и т. д.

Главным их содержанием являются практическая работа каждого обучаемого.

В целях качественного и полного выполнения каждым обучаемым установленного объема работ при проведении практических занятий на оборудовании, с применением имитационных средств учебные группы могут делиться на подгруппы по 5 – 25 обучаемых.

3.3.3. Самостоятельное занятие под руководством преподавателя проводится в целях формирования новых знаний обучаемых, закрепления, расширения знаний, полученных на других учебных занятиях, обучения методам самостоятельной работы с учебным материалом. Оно вырабатывает у обучаемых культуру умственного труда, развивая такие качества как организованность, дисциплинированность, активность, настойчивость в достижении поставленной цели.

Самостоятельные занятия под руководством преподавателя должны быть логически взаимосвязаны с другими видами учебных занятий.

Основным методом работы обучаемых на данном занятии является самостоятельное изучение учебных материалов, а для некоторых тем, еще и упражнение (тренировка).

Самостоятельные занятия под руководством преподавателя проводятся в часы, определенные расписанием занятий, и засчитываются в учебную нагрузку преподавателям.

Тексты лекций, задания на семинары, методические разработки на проведение практических занятий разрабатываются Учреждением и утверждаются директором .

3.3.4. Консультация является одной из форм руководства работой обучаемых и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно и носят в основном индивидуальный характер. При необходимости, с обучаемыми могут проводиться групповые консультации.

3.3.5. Самостоятельная работа обучаемых является важной составной частью учебного процесса и имеет целью:

- закрепление и совершенствование знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий;
- подготовку к предстоящим занятиям и итоговой аттестации;
- формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в формировании знаний.

Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего периода обучения.

4. Система контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся

4.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучаемых проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения.

4.2. Система оценок, формы, сроки, порядок и периодичность контроля, обучающихся определяется в соответствии с Уставом, локальными актами Учреждения и законодательством РФ.

4.3. Основная цель введения системы оценки учебных достижений обучающихся - дать обучающимся адекватную информацию об их учебных достижениях, стимулировать у обучающихся активность в обучении, а также обеспечить эффективность комплексной оценки их учебных достижений и способности самостоятельно использовать эту совокупность качеств.

4.4. Текущий контроль обучающихся проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний по темам (разделам) образовательной программы, их практических умений и навыков.

4.5. Промежуточный контроль обучающихся проводится с целью повышения ответственности преподавателей и обучающихся за результаты образовательного процесса. Может проводиться в форме промежуточной аттестации.

4.6. Итоговый контроль проводится с целью выявления степени овладения обучающимися знаниями и навыками. Осуществляется в форме: итоговой аттестации, квалификационного экзамена.

4.7. Итоговый контроль проводится с целью установления соответствия достигнутых результатов обучения запланированным.

4.8. Принципы контроля.

Контроль строится на следующих принципах:

- учет индивидуальных особенностей;
- свобода выбора педагогом методов и форм проведения и оценки результатов;
- объективность и непредвзятость контроля;
- открытость результатов для преподавателей и обучающихся.

4.9. Функции контроля.

4.9.1. В образовательном процессе контроль выполняет следующие функции:

- учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающимися полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;
- мотивационную, так как повышает мотивацию обучающихся к освоению новых знаний и умений;
- коррекционную, так как помогает преподавателю своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки учебного процесса.

4.10. Текущий и промежуточный контроль успеваемости.

- Текущий контроль успеваемости может осуществляться педагогом по каждой изученной теме.

- Промежуточный контроль/аттестация может осуществляться педагогом по окончании изучения раздела.

- Достигнутые обучающимися результаты в виде оценок заносятся в ведомость учебной группы.

- Содержание материала контроля определяется педагогом на основании содержания программного материала.

- Форму текущего контроля определяет педагог с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др.

- Контроль может проводиться в следующей форме: устный\письменный опрос, тестирование, зачеты, экзамены, оценка результатов самостоятельной или контрольной работы.

4.11. Итоговый контроль (итоговая аттестация, квалификационный экзамен) проводится по окончании обучения по программам и может иметь форму зачета, устного\письменного опроса, собеседования тестирования, экзамена, оценки практических умений, квалификационных и экзаменационных работ.

- Итоговый контроль обучающихся проводится по окончании обучения по программе.

- Итоговый контроль осуществляется администрацией и педагогами;

- Результаты контроля должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить:

- насколько достигнуты прогнозируемые результаты дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы каждым обучающимся;
- полноту выполнения общеразвивающей общеобразовательной программы;
- результативность самостоятельной деятельности обучающегося в течение всей программы обучения.

4.12. Параметры (критерии) подведения итогов:

- количество обучающихся (%), полностью освоивших образовательную программу, освоивших программу в необходимой степени, не освоивших программу; - причины неосвоения образовательной программы; - необходимость коррекции программы.

4.13. Результаты итогового контроля фиксируются в «Протоколе» итоговой аттестации и экзаменационных листах, который является одним из отчетных документов и хранится у администрации

4.14. Контроль учебного процесса.

4.15. Контроль учебного процесса имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- степень достижения целей реализуемых программ;

- теоретический и методический уровень проведения занятий;

- уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;

- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

- состояние дисциплины на занятиях, выполнение локальных актов.

4.16. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи обучающимся, педагогическим работникам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.17. Контроль проводится в форме:

- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебнометодической документации и документации по организации учебного процесса;

- педагогического контроля;

- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся (текущий контроль, заключительный контроль, промежуточная и итоговая аттестация);
- обсуждения учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей; □ проведения анкетирования преподавателей и слушателей.

4.18. Педагогический контроль в Учреждении осуществляется директором, координаторами программ, а также методическим работником (при наличии).

4.19. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми координаторами программ и утверждаемыми директором.

4.20. Лица, контролирующие учебные занятия, имеют право входить в аудиторию вместе

с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечаний.

4.21. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.22. Результаты педагогического контроля также анализируются и обсуждаются на собраниях педагогического коллектива (Педагогического совета).

5. Учебные программы, реализуемые Организацией

5.1. Образовательные программы, реализуемые Учреждением за отчетный период:

- дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «ЯХТЕННЫЙ ШКИПЕР»
- дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «ЧАРТЕРНЫЙ ШКИПЕР»
- дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «КАПИТАН ПРИБРЕЖНОГО ПЛАВАНИЯ»
- дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «КАПИТАН МОТОРНОГО СУДНА»
- дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «МОРСКАЯ РАДИОСВЯЗЬ»
- дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа «ШТУРМАНСКОЕ ДЕЛО»

6. Основные характеристики организации образовательного процесса

Основные характеристики организации образовательного процесса в Организации согласно Уставу:

6.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса в пределах,

установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Учреждение выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения,

построения его на основе достижения отечественной и мировой педагогической практики, осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, учебные пособия, проводит научные и методические конференции, семинары.

6.2. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года, ведётся на русском языке и иных языках и проводится на платной основе.

6.3. Образовательный процесс включает в себя следующие виды учебных занятий и учебных

работ: лекции, практические работы, консультации, самостоятельная работа и иные занятия.

6.4. В Учреждении разрабатываются учебные планы, которые подлежат утверждению

директором Учреждения.

6.5. Время и место проведения занятий устанавливается расписанием, утверждённым

директором. Занятия проводятся в группах и индивидуально. Количество слушателей в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей Учреждения.

6.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Между занятиями предусматривается перерыв продолжительностью не менее 5 минут.

6.7. В Учреждении установлены следующие формы аттестации обучающихся:

- промежуточная аттестация (по окончанию этапа обучения): устный\письменный опрос, тестирование, зачеты, экзамены, оценка результатов самостоятельной или контрольной работы;

- итоговая аттестация (по окончанию обучения по образовательной программе): зачет, устного\письменный опрос, собеседование, тестирование, экзамен, оценка практических умений, квалификационные и экзаменационные работы

6.8. Также проводится квалификационный экзамен по программам профессионального обучения.

6.9. Порядок проведения аттестации:

- Аттестация проводится в соответствии с учебными планами образовательных программ.

- Содержание тестов, зачетов, экзаменов разрабатывается преподавательским составом - Учреждения и утверждается директором.

- Расписание проведения аттестации и сроки передачи устанавливаются приказом директора.

- В Учреждении установлена четырех бальная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся при их аттестации: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

6.10. По завершении полного курса обучения Учреждение выдает обучающимся документы об

образовании – Свидетельство о прохождении курса.

6.11. Заявки на обучение принимаются в течение всего календарного года.

6.12. Зачисление обучающихся в группу производится приказом директора.

Количество

слушателей определяется Учреждением.

6.13. Комплектование сотрудников осуществляется путём заключения трудовых договоров

(штатные преподаватели и другие работники), а также срочных гражданско-правовых договоров на оказание услуг, в том числе и по обучению.

7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

7.1. Особая роль отведена информационно-методическому обеспечению учебного процесса. На современном этапе качество и эффективность реализации стратегических направлений развития Учреждения напрямую зависит от качества информационно-методического обеспечения учебного процесса, работы методической службы в целом и выполнении методических функций каждым членом педагогического коллектива.

7.2. По реализуемым программам разработаны учебно-методические материалы. Учебно-методические материалы постоянно обновляются и совершенствуются.

7.3. Методическая разработка содержит следующие сведения:

- наименование темы, учебные цели, время на изучение, общие организационно-методические указания по изучению темы (количество занятий, время на каждое занятие и особенности организации и методики их проведения);
- наименование каждого занятия, его учебные цели, время, место и основные формы и методы проведения;
- рекомендуемая литература, последовательный перечень учебных вопросов, их содержание и методика отработки;
- применение учебно-наглядных пособий;
- порядок подведения итогов занятия (разбора), содержание задания для самостоятельной работы обучающихся.

К методической разработке могут прилагаться схемы, таблицы, технологические (операционные) карты и другие материалы, необходимые для проведения занятий по данной теме.

7.4. Методическая работа в Учреждении является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности его руководящего и преподавательского состава.

7.5. Главными задачами методической работы являются:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных предметов и других документов организации и планирования учебного процесса;
- обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- методическое обеспечение процесса обучения в соответствии с требованиями примерной программы.

7.6. Основными формами методической работы являются:

- советы и собрания педагогического коллектива;
- периодические организационно-отчётные совещания;
- показательные, открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии, инноваций в сфере образования, изменений законодательства РФ.

- повседневная работа преподавательского коллектива по совершенствованию методики обучения обучающихся.

7.7. На собраниях педагогического коллектива рассматриваются современные подходы к организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы, результаты контроля и итоговой аттестации и уровня подготовки обучающихся.

7.8. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса с преподавателями проводятся методические конференции, организационно-отчётные совещания, семинары по общим вопросам учебного процесса, проблемам организации труда преподавателей.

7.9. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и современную методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

7.10. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

7.11. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей.

7.12. Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который утверждается директором.

7.13. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются директором.

Учебный процесс обеспечен информационным и коммуникационным оборудованием.

Наименование	Всего
Количество персональных компьютеров	2 ед
из них: находящихся в составе локальных вычислительных сетей	2 ед
имеющих доступ к Интернету	2 ед
поступивших в отчетном году	0 ед
Количество ноутбуков	11 ед
из них: находящихся в составе локальных вычислительных сетей	
имеющих доступ к Интернету	11 ед
поступивших в отчетном году	1 ед
Колонки компьютерные Swen	2 ед
Проектор Infocus	1 ед
Камера SJCam 5000	1 ед

Радиомикрофон AKG PT45	1 ед
Лицензионное ПО WindowsXP	4 ед
ПО Liex	9 ед

Учебный процесс обеспечен оборудованием и мебелью:

Наименование	Всего
Ламинатор Prolamic EC234	1 ед
МФУ Kyocera ECOSYS M2735 dn	1 ед
Скамьи	25 ед
Стулья	33 ед
Кресла на колесиках	4 ед
Стол учебный складной 200х60 см	14 ед
Стол 120х80 см	1 ед
Стол офисный	4 ед
Тумба офисная	4 ед
Доска магнитномаркерная 120х80 см	1 ед
Доска магнитномаркерная 150х100 см	1 ед
Доска для объявлений 150х100 см	1 ед
Доска для объявлений 120х80 см	1 ед
Флипчарт магнитно-маркерный на подставке 120х80 см	1 ед
Флипчарт магнитно-маркерный на подставке 120х80 см	1 ед
Параллельная линейка	30 ед
Карты морские	200 ед
Транспортир морской	30 ед
Стеллаж для бумаг	3 ед
Шкаф платяной	1 ед
Шкаф витринный 1700х1000х400	1 ед
Кассовый аппарат ЭВАТОР	1 ед
Сейф	1 ед
Вешалка гардеробная напольная	2 ед

Шкаф металлический д/бумаг 110x100x60 см	8 ед
Кулер Aqua Work	1 ед
Секстан СНО-Т	3 ед
Звездный глобус ЗГ	1 ед
Протрактор ПРМ	1 ед
Круг спасательный Solas	1 ед
Тренажер такелажный «Дельные вещи»	7 ед
Радиостанция морская «Standart Horison HX210»	7 ед
Радиостанция речная «ВЕГА»	4 ед
Тренажер оказания первой помощи «PRACTI-MAN»	1 ед

Учебный процесс обеспечен учебной литературой:

Наименование	Всего
Каталог карт и книг	5 ед
Морской астрономический ежегодник	30 ед
Таблицы приливов	40 ед
Морские лоции	20 ед
Сборник МСС	12 ед

Наличие адреса электронной почты, веб-сайта в Интернете

Адрес электронной почты: morclass@list.ru

Веб-сайт в Интернете: <http://morclass.ru>

Вычислительную технику в образовательном процессе используют 100% преподавателей.

8. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподавательский состав

Всего занято преподавателей, чел.	6
Из них	
штатные преподаватели/ иные приглашенные преподаватели	2/4

9. Материально-техническое оснащение и финансово-хозяйственная деятельность.

Помещения Организации составляют 143,30 кв. м., из них 1 учебная аудитория (27,30 кв.м), 116 кв.м. административных и вспомогательных помещений

Административно-управленческий персонал Учреждения – 4 человека,

Доходы по всем видам финансового обеспечения (деятельности) – 8 480 тыс.руб.

10. Выводы

На основании проведенного анализа можно сделать выводы:

1. Содержание профессиональных образовательных программ соответствует лицензионным требованиям.
2. Качество подготовки специалистов соответствует требованиям, указанным в профессиональных образовательных программах.
3. Условия реализации образовательного процесса в целом достаточны для подготовки специалистов по заявленному уровню.

По результатам проведенного анализа рекомендуется:

- продолжить работу по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий;
- продолжить работу по внедрению в учебный процесс современных технологических и коммуникационных технологий;
- продолжить процесс пополнения и обновления библиотечного фонда учебной литературой по всем дисциплинам.