ПРИНЯТО
НА ПЕДСОВЕТЕ
ПРОТОКОЛ №1 ОТ 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА
МБУ ДО «ЦДЮТ и К»
№ 29 от 31.08.2021
_____ Т.Г.Алпамов

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле

МБУ ДО «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией Центра.

1.2. Внутриучрежденческий контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса в Центре, основных результатов деятельности педагогов дополнительного образования образовательного учреждения дополнительного образования детей. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Центра наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Процедура внутриучрежденческого контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;

- повышение мастерства педагогов.

2.2. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Методы и виды контроля

3.1. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- наблюдение;

- изучение документации;

- анализ занятий;

- результаты учебной деятельности учащихся.

3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности учащихся:

- наблюдение;

- устный опрос;

- письменная проверка знаний;

- оценка участия в конкурсах, выставках, фестивалях различных уровней;

- беседа, анкетирование, тестирование.

3.3. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

3.4. Виды внутриучрежденческого контроля:

3.4.1. Организационные:

Плановые проверки;

Оперативные проверки;

Административный контроль;

Аттестация.

3.4.2. По целям:

Диагностирующий;

Ознакомительный.

3.4.3. По содержанию:

Тематический;

Фронтальный.

3.4.4. По объектам:

Персональный;

Общий по Центру.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в Центре, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения..

Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов Центра, а также в форме проверки успешности обучения обучающихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных результатов.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, отдельного педагога.

Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения коллектива учебного отдела, группы или отдельного педагога.

В Центре могут использоваться такие формы контроля: персональный, обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимоанализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе.

Комплексный контроль используется при осуществлении контроля за организацией учебно-воспитательного процесса в конкретном учебном отделе.

Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Центра, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж и другие.

Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа учебного занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического – 5 дней.

Периодичность и виды контроля определяются администрацией Центра самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

Посещение учебных занятий, внеучебных мероприятий с воспитанниками Центра проводится в соответствии с расписанием занятий кружков. Количество посещаемых учебных занятий и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

3.5. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

3.6. Основанием для контроля являются:

3.6.1. план-график контроля по Центру;

3.6.2. заявление работника, в том числе на аттестацию;

3.6.3. обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в процессе обучения.

4. Правила внутриучрежденческого контроля

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор Центра или по его поручению , методист,за. инструктивно-методическим отделом, заведующий орг.массовым отделом.

4.2. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутриучрежденческого контроля.

4.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его

заместитель по учебной работе могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.

4.4. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

5. Результаты контроля

5.1. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации. Информация о результатах доводится до работников Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.2. По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре.

5.3. Директор Центра по результатам внутриучрежденческого контроля издает соответствующий приказ:

- об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6. Документы

6.1. Положение о внутриучрежденческом контроле

6.2.План внутреннего контроля.

6.3.Справки, акты по проверке.