

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБУДО «Центр творчества и отдыха»
Целинного района
Протокол от «18» января 2021г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУДО «Центр творчества и
отдыха» Целинного района
И.А. Мотина
Приказ от «18» января 2021г. № 1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр творчества и отдыха» Целинного района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и отдыха» Целинного района (далее – Центр).

1.1. Внутриучрежденческий контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Внутриучрежденческий контроль проводится с целью совершенствования организации образовательного процесса через:

- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, решений педагогического совета;
- сбор информации о ходе образовательного процесса, анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- соблюдение всеми работниками Центра санитарно-эпидемиологических норм и правил;

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

2. Содержание внутриучрежденческого контроля

2.1. Внутриучрежденческий контроль представляет собой проведение работниками администрации Центра (директором, методистом) плановых, внеплановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

2.2. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

2.3. Внутриучрежденческий контроль в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.4. Внутриучрежденческий контроль в виде оперативных проверок или мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

2.5. Внутриучрежденческий контроль в виде административной работы осуществляется директором с целью проверки по вопросам жизнедеятельности учреждения.

2.6. Внутриучрежденческий контроль осуществляется в трех областях: образовательный процесс, педагогические кадры, материально-техническая база.

Основные направления внутриучрежденческого контроля.

2.7. Образовательный процесс:

- контроль за выполнением образовательных программ;
- контроль за качеством преподавания;
- контроль за состоянием знаний, умений, навыков обучающихся;
- контроль за ведением педагогической документации;
- контроль за сохранностью контингента;
- контроль за результативностью обучающихся в творческом объединении.

2.8. Педагогические кадры:

- контроль за выполнением нормативных документов;
- контроль за выполнением решений педсоветов;
- контроль за повышением квалификации педагогов;
- контроль за участием педагогов в мероприятиях, повышающих уровень педагогической компетентности (конференциях, конкурсах, фестивалях и др.).

2.9. Материально - техническая база:

- контроль за состоянием и обеспечением учебных кабинетов;
- контроль за учетом, хранением и использованием наглядных пособий, ТСО в рамках образовательного процесса;
- контроль за созданием и укреплением материально-технической базы для осуществления образовательного процесса.

3. Методы, виды и формы внутриучрежденческого контроля

3.1. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- обсуждение деятельности и достижений обучающихся.

3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации;
- участие воспитанников и их работ в выставках, конкурсах, олимпиадах.

3.3. Виды внутриучрежденческого контроля:

- тематический — изучение конкретного вопроса в деятельности коллектива, отдельного педагога, детского объединения;
- фронтальный — всестороннее изучение деятельности коллектива, отдельного педагога, детского объединения.

3.4. Формы внутриучрежденческого контроля:

- персональный;
- тематический;
- обобщающий;
- комплексный.

3.5. Персональный контроль

3.5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.5.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.5.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), журналами, работами учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Центра через посещение и анализ занятий, мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.5.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома Центра или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3.5.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3.6. Тематический контроль

3.6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.

3.6.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.6.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.6.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Центра, проблемно ориентированным анализом работы Центра по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.6.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Центра.

3.6.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, учащихся, проводится анализ документации.

3.6.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.6.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.

3.6.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.6.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

3.7. Обобщающий контроль

3.7.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретном объединении.

3.7.2. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином объединении.

3.7.3. В ходе обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном объединении:

- деятельность педагога;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогов и учащихся;
- социально-психологический климат в коллективе обучающихся.

3.7.4. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

3.7.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы Центра.

3.7.6. По результатам обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре.

3.8. Комплексный контроль

3.8.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

3.8.2. Для проведения комплексного контроля создается группа под руководством одного из членов администрации, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогов ДО. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других образовательных учреждений, инспекторов и методистов городского Управления образованием, ученых, работающих в вузах.

3.8.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

3.8.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы обобщения итогов комплексной проверки.

3.8.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Центра, но не менее чем за месяц до ее начала.

3.8.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Центра издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре.

3.8.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4. Правила проведения внутриучрежденческого контроля

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется директором и методистом. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

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

4.5. При проведении внепланового контроля директор и его методист могут посещать занятия педагогов Центра без предварительного предупреждения;

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

4.7. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования, прав ребенка, ТК РФ, графика работы.

4.8. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.

- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.9. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.10. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.11. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.12. Результатом контроля являются решения, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, иной форме, установленной в образовательном учреждении.

5. Оформление результатов внутриучрежденческого контроля

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основание контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки;
- протоколы педагогического совета, совещаний при директоре, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

Документация хранится в течение пяти лет.