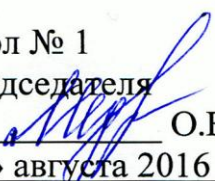


Принято Педагогическим советом
МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»
г. Пензы
Протокол № 1
Зам. председателя

О.В. Медведева
от « 30 » августа 2016 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ ДО Д(Ю)Ц
«Спутник» г. Пензы
А.В.Лисицкий
Пр. № 203/1-О от « 28 » октября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном образовательном
учреждении дополнительного образования
Детский (юношеский) центр «Спутник» г. Пензы
(МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы)

1. Общие положения

1.1. Внутриучрежденческий контроль — главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детский (юношеский) центр «Спутник» г. Пензы, (далее - Учреждение).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательства Российской Федерации, устава и других локальных актов Учреждения. Внутриучрежденческий контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Целью внутриучрежденческого контроля является:

- повышение мастерства педагогических работников МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы - выполнение дополнительных образовательных программ;
- развитие творческих способностей обучающихся, воспитанников;
- формирование практики исполнения действующего законодательства в области образования;
- выполнение Устава Учреждения.

1.4. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- осуществление контроля за исполнением действующего законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование педагогических работников по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении; оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

1.5. Функции внутриучрежденческого контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.

2. Содержание и виды контроля

2.1. Руководитель Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или по его поручению методисты, педагоги-организаторы вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль результатов деятельности педагогов дополнительного образования по вопросам:

- соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

2.2. При оценке педагога дополнительного образования в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:

- выполнение дополнительных образовательных программ в полном объеме (освоение материала, проведение практических работ, и др.);
- владение обучающимися навыками, умениями;
- наполняемость групп.

2.3. Методы контроля за деятельностью педагога дополнительного образования:

- анкетирование;
- тестирование,

- социальный опрос,
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа;
- результаты деятельности обучающихся.

2.4. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения творческих выставок по итогам работы творческих объединений.

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

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

Внутриучрежденческий контроль в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутриучрежденческий контроль в виде *административной работы* осуществляется директором Учреждения или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения.

3. Порядок осуществления различных видов контроля

3.1. Внутриучрежденческий контроль.

3.1.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, методисты, другие специалисты. Директор Учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, план-задание. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5—10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутриучрежденческого контроля; при обнаружении в ходе контроля нарушений действующего законодательства Российской Федерации в области образования сообщают о них руководителю Учреждения.

3.1.2. 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.

3.1.3. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде акта, аналитической справки, справки о результатах внутриучрежденческого контроля о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников центра в течение 7 дней с момента завершения контроля. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения.

3.1.4. По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещание при директоре. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты внутриучрежденческого контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключений экспертной группы.

3.1.5. Директор Учреждения по результатам внутриучрежденческого контроля принимает следующие решения:

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

3.1.6. О результатах внутриучрежденческого контроля сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

3.2. Тематический контроль.

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

3.2.2. Содержание тематического контроля определяется на основании анализа работы Учреждения, действующего законодательства в области образования, может включать вопросы исполнения принятых управленческих решений Учреждения, программы развития Учреждения и другие вопросы.

3.2.3. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу.

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

3.2.5. В ходе тематического контроля:

- проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование),
- осуществляется анализ практической деятельности педагогов дополнительного образования обучающихся, посещение массовых мероприятий, занятий; анализ документации.

3.2.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде акта или справки.

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

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

3.2.9. Результаты тематического контроля ряда педагогов дополнительного образования могут быть оформлены одним документом.

3.3. Оперативный контроль.

3.3.1. Оперативный контроль проводится по обращениям родителей (законных представителей), граждан по проблемам деятельности Учреждения, нарушению прав участников образовательного процесса.

3.3.2. Оперативный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу.

3.3.3. В ходе оперативного контроля:

- проводят исследования (анкетирование, тестирование, собеседование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогов дополнительного образования, обучающихся, посещение мероприятий, занятий; анализ документации и др.

3.3.4. Результаты оперативного контроля оформляются в виде акта или справки.

3.3.5. По результатам оперативного контроля принимаются меры, направленные на исполнение действующего законодательства в области образования, защиту прав участников образовательного процесса, совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение уровня развития обучающихся и др.

3.4. Плановый контроль.

3.4.1. Плановый контроль проводится в соответствии планом работы Учреждения на текущий учебный год в целях проверки качества работы педагогов дополнительного образования, наполняемости групп, соответствия расписанию. По результатам посещенного занятия оформляется Лист анализа посещенного занятия. (Приложение 1, Приложение 2).

АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ педагога дополнительного образования

Посещающий (Ф.И.О., должность) _____

Дата: « _____ » _____ 20__ год

Место проведения занятия: _____

ФИО педагога: _____

Творческое объединение: _____

Тема занятия: _____

Цель посещения: _____

Присутствовало _____ обучающихся; по журналу _____

Качественные характеристики занятия

№	Параметры	уровень		
		низкий	средний	высокий
1.	Начало занятия: сообщение темы, постановка целей и задач			
2.	Логичность и последовательность этапов занятия			
3.	Подведение итогов каждого этапа занятия			
4.	Целесообразность распределения времени			
5.	Содержание и качество теоретического материала			
6.	Эффективность использованных форм и методов обучения			
7.	Активность и самостоятельность учащихся, организация их творческой деятельности.			
8.	Воспитательная сторона занятия			
9.	Связь занятия с жизнью и практикой			
10.	Осуществление индивидуального подхода к воспитанникам			
11.	Культура труда воспитанников, соблюдение ТБ			
12.	Подведение итогов занятия			
13.	Соответствие содержания занятия его задачам			
14.	Методическая грамотность педагога			
15.	Владение навыками самоанализа			
Уровень проведенного занятия:				

Выводы и замечания: _____

Анализ занятия провел: _____

ФИО, должность

С выводами ознакомлен: _____ / _____ / _____

Подпись

ФИО

Дата

Схема анализа открытого мероприятия

Дата проведения « ___ » _____ 200__ г.

Объединение: _____

Ответственные лица: _____

Тема мероприятия: _____

Цель: _____

Форма проведения (*викторина, конкурс, игра, соревнование, спартакиада и т.д.*) _____

Место и время проведения: _____

Состав участников: _____

1. Подготовительная часть:

Оформление: _____

Наличие плана, положения, сценария _____

Работа с детьми, качество подготовки _____

2. Основная часть /ход/:

Описание	Оценка, замечания:
создание и поддержание высокого уровня познавательного интереса и активности детей	
целесообразное расходование времени занятия	
применение разнообразных методов и средств обучения	
уровень межличностных отношений между педагогом и детьми	
практическая значимость полученных знаний и умений	

3. Подведение итогов занятия. Соответствие занятия плану, программе, сценарию, положению и т.д. Реализация поставленных целей, задач.

Выделение лучших воспитанников, поощрение.

ОЦЕНКА содержания и качества мероприятия: _____

Выводы и предложения: _____

Анализ составлен: _____

/Ф.И.О., должность/

/подпись/

14. С анализом ознакомлен: _____

/Ф.И.О., должность/

/подпись/

Приложение 3

1	Дата, время посещения	
2	Место проведения занятия	
3	ФИО педагога	
4	Наполняемость	На занятии:
		По журналу:
5	Наличие документации: - журнал учета работы детского объединения;	
	- индивидуальный план работы детского объединения на учебный год;	
	- инструктаж по ТБ;	
	- рабочая программа на учебный год	
6	Цель контроля	
7	Название объединения	
8	Итоги контроля	
9	Рекомендации педагогу	

Проверяющие занятие:

Директор: _____ / _____ /

Зам. директора по УВР: _____ / _____ /

Методист: _____ / _____ /

Педагог ДО: _____ / _____ /