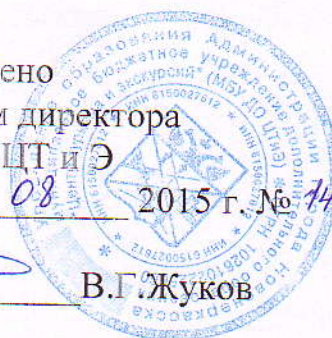


Принято
педагогическим советом
МБУДО ЦТ и Э
« » _____ 2015 г. протокол №

Утверждено
приказом директора
МБУДО ЦТ и Э
« 26 » 08 2015 г. № 741
В.Г. Жуков



Положение о контроле образовательного процесса в МБУДО ЦТиЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей», Устава МБУ ДО ЦТиЭ, программой деятельности учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией.

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации МБУ ДО ЦТиЭ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБУ ДО ЦТиЭ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, Администрации города, Управления образования, МБУ ДО ЦТиЭ в области образования. Процедура внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутреннем контроле рассматривается на Педагогическом Совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором МБУ ДО ЦТиЭ.

1.4. Цели внутреннего контроля:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в МБУ ДО ЦТиЭ.

1.5. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных
нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- 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 по МБУ ДО ЦТиЭ;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутреннего контроля:

- информационно-диагностическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор МБУ ДО ЦТиЭ, его заместители, заведующие отделами вправе

- осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативными актами;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов,

- соблюдения утвержденных учебных графиков;

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных

- локальных актов МБУ ДО ЦТиЭ;

- другим вопросам в рамках компетенции администрации МБУ ДО ЦТиЭ.

1.8. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме (прохождение

- материала, проведение практических работ, экскурсий и т.д.);

- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;

- степень самостоятельности учащихся;

- владение учащимися обще учебными навыками, интеллектуальными умениями;

- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;

- совместная деятельность педагога и ученика;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержимое учебного материала;

- способность к анализу педагогических ситуаций, самостоятельному

- контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- мониторинг;
- изучение документации;
- анализ самоанализа занятия;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. Внутренний контроль может осуществляться в виде *плановых* или *оперативных* проверок, *мониторинга*.

Внутренний 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.

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

Внутренний контроль в виде *мониторинга предусматривает* сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления, результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнение режимных моментов, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.12. Виды внутреннего контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы МБУ ДО ЦТиЭ, педагогов за полугодие, год.

1.13. Формы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

1.14. Правила внутреннего контроля:

- внутренний контроль осуществляет директор МБУ ДО ЦТиЭ, его
- заместители, методисты, другие
- специалисты;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного
- предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля
- в экстренных случаях директор и его заместитель по УВР могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании);
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за один день до посещения занятия.

1.15. Основания для внутреннего 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.

1.16. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в МБУ ДО ЦТиЭ.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников МБУ ДО ЦТиЭ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания Педагогического или Методического Совета, производственные совещания, планерки, координационные советы при директоре;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБУ ДО ЦТиЭ;
- в) результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Директор МБУ ДО ЦТиЭ по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов внутреннего 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.

2. Персональный контроль

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

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства 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.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, журналами, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, воспитательных мероприятий;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся и родителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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, рекомендациями администрации;

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБУ ДО ЦТиЭ.

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

3.3. В ходе тематического контроля:

•проводятся тематические исследования (анкетирования, тестирования);

•осуществляется анализ практической деятельности педагога, обучающихся; посещение занятий, воспитательных мероприятий, анализ документации.

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

3.5. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсовета, координационного совета при директоре или заместителях

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

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

4. Комплексный контроль

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

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей творческих групп, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации.

4.3. Члены группы должны четко определять цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5. Проверка расписания ПДО производится согласно приказам по учреждению, фиксируется в справках о посещении занятия и записью в журнале Контроля и Руководства.

Фронтальная проверка стабильности посещений занятий учащимися. Контрольные точки мониторинга – декабрь 2015г, май 2016г. Информация о мониторинге стабильности посещений занятий фиксируется в журнале Контроля и Руководства и выносится на педагогический совет.

6. Контроль сохранности контингента воспитанников.

В методическом отделе проводится контроль сохранности контингента:

Контрольные точки: январь, май 2016г. Информация о мониторинге сохранности контингента воспитанников фиксируется в журнале Контроля и Руководства и выносится на педагогический совет.

Ответственные: методисты. Отчетность: информация о численности направления.

7. Контроль учета журналов педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования

В течение года, в соответствии с приказами по учреждению, методисты контролируют правильность и своевременность заполнения и ведения журнала учета педагогической нагрузки. По итогам проверки журналов оформляется справка.

За состояние журнала учёта работы несёт ответственность ПДО, работающий с группой.

Методисты - проводят консультации с ПДО о правилах ведения журнала;

- систематически осуществляют контроль над правильностью ведения журнала;

- доводят до сведения ПДО свои замечания по ведению журнала и добиваются чёткого выполнения правил ведения журнала.

Замечания по ведению журнала вносятся на страницу «Замечания и предложения по ведению журнала» с указанием сроков проверки и заверяются подписью проверявшего. ПДО должен поставить рядом свою подпись в знак того, что ознакомился с замечаниями.

Методисты систематически проверяют качество, регулярность и своевременность заполнения журнала педагогом дополнительного образования (на основании локальных актов учреждения). Журналы учёта работы хранятся в установленном месте. После проверки методисты сдают журналы заместителю директора по УВР в установленные сроки.