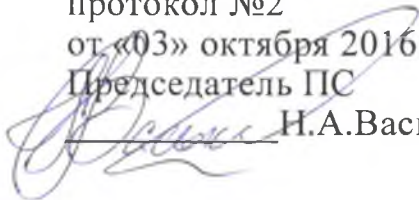


ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
МБУ ДО Центр детского
творчества «Креатив»,
протокол №2
от «03» октября 2016г.

Председатель ПС
Н.А.Васькина



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДО Центр
детского творчества
«Креатив»

от «03» октября 2016г.

Н.А.Васькина



ПОЛОЖЕНИЕ

**об внутриучрежденческом административном контроле
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Центр детского творчества «Креатив»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией МБУ ДО ЦДТ «Креатив» (далее Центр).
- 1.2. Внутриучрежденческий контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса в Центре, основных результатов деятельности педагогов дополнительного образования. 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 обучающихся.
- 3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности обучающихся:
 - 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, взаимопроверка, 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 дней, 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 обучающимися Центра проводится в соответствии с расписанием занятий творческих объединений. 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:

- план-график контроля по центру;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- 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 заместитель по учебно-воспитательной работе, методист.
- 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 учебно-воспитательной 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 МБУ ДО ЦДТ «Креатив».
- 6.2. План внутреннего контроля.
- 6.3. Справки, акты по проверке.

Документы хранятся в течение 5 лет в архиве Центра.
Положение действительно до разработки нового.