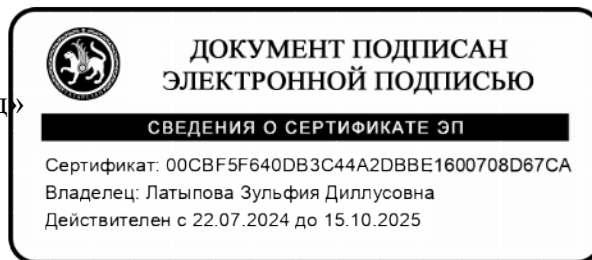


Принято на педагогическом совете МБУ ДО ДООЦ «Каскад» Протокол № 1 от 02.09.2024г.



Директор МБУ ДО ДООЦ «Каскад»
З.Д.Латыпова

приказ №31 от 02.09.2024 г.

Положение

О контроле администрации образовательной деятельности внутри учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. N2 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрации образовательной деятельности внутри учреждения.

1.2. Контроль администрации образовательной деятельности внутри учреждения - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под контролем внутри учреждения понимается проведение членами администрации МБУ ДО «ДООЦ «Каскад» наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДООЦ в области образования.

Процедурам контроля внутри учреждения предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о контроле внутри учреждения утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями контроля внутри учреждения являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в МБУ ДО «ДООЦ «Каскад».

1.5. Задачи контроля внутри учреждения:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, 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;
- 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 «ДООЦ «Каскад»;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции контроля внутри учреждения:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор учреждения и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять 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 нормативами;
- 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 «ДООЦ «Каскад»;
- другим вопросам в рамках компетенции директора МБУ ДО «ДООЦ «Каскад».

1.8. При оценке педагога в ходе контроля внутри учреждения учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстрации и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, 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;
мониторинг;
наблюдение;
изучение документации;
анализ самоанализа занятий;
беседа о деятельности учащихся;
результаты учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

наблюдение;
устный опрос;
письменный опрос;
комбинированная проверка;
беседа, анкетирование, тестирование;
проверка документации.

1.11. Контроль внутри учреждения может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Контроль внутри учреждения 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.

Контроль внутри учреждения в виде оперативных 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. Контроль внутри учреждения в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты

образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

контроля внутри учреждения в виде административной работы осуществляется директором ДООЦ или его заместителем¹ по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля обучающихся.

1.12. Виды контроля внутри учреждения:

предварительный - предварительное знакомство;

текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

итоговый - изучение результатов работы ДООЦ, педагогов за полугодие, учебный год.

1.13. Формы контроля внутри учреждения:

персональный;

тематический;

обобщающий;

комплексный.

1.14. Правила контроля внутри учреждения:

контроля внутри учреждения осуществляет директор или по его поручению заместитель по учебной работе;

в качестве экспертов к участию контроле внутри учреждения могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля внутри учреждения для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности учреждения или должностного лица;

продолжительность тематических или комплексных проверок 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 предмету контроля внутри учреждения;

при обнаружении в ходе контроля внутри учреждения нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору;

экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;

при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебной работе могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения;

при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;

в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.15. Основания для контроля внутри учреждения:

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 контроля внутри учреждения оформляются:

В виде аналитической справки, справки о результатах контроля внутри учреждения или доклада 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 в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля внутри

учреждения должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля внутри учреждения.

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 профком или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам контроля внутри учреждения в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания Педагогического или Методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ;
- в) результаты контроля внутри учреждения могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Директор по результатам контроля внутри учреждения принимает следующие решения:

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

1.18. О результатах проверки 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.

2. Личностно-профессиональный контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической 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.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием), эл. журналами, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников 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.

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 и рекомендациями администрации;

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

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

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

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в районе.

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

3.6. В ходе тематического контроля:

-проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

-осуществляется анализ практической деятельности руководителей кружков, учащихся, посещение мероприятий, занятий; анализ документации.

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

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещаниях при директоре или заместителе, заседаниях методического объединения.

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

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть, оформлены одним документом.

4. Обобщающий контроль

4.1. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса.

4.2. В ходе обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы:

деятельность педагога;

включение учащихся в познавательную деятельность;

привитие интереса к знаниям;

стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

сотрудничество педагога и учащихся;

социально-психологический климат в коллективе.

4.3. Проведение обобщающего контроля определяется по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

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

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


4.6. По результатам обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителе, родительские собрания.

5. Комплексный контроль

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

- 5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из, членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации.
- 5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки. .
- 5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы , но не менее чем за месяц до ее начала.
- 5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором учреждения издается приказ (контроль, за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание Педагогического совета, совещание при директоре или его заместителе.
- 5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Лист согласования к документу № 10 от 07.11.2024
Инициатор согласования: Латыпова З.Д. Директор
Согласование инициировано: 07.11.2024 14:57

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Латыпова З.Д.		 Подписано 07.11.2024 - 14:58	-