

МБУ ДО Центр дополнительного образования детей
Ленинского района

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

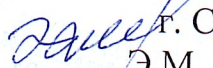
протокол № 1 от «02» 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директором ЦДОД

Ленинского района

г. Ставрополь

 Э.М. Бондарева

Приказ № 151 -ОД

от «02» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
– Центра дополнительного образования детей
Ленинского района города Ставрополя

г. Ставрополь, 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
- Центра дополнительного образования детей
Ленинского района города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» действующим законодательством РФ, Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования - Центра дополнительного образования детей Ленинского района города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

1.3. Внутриучрежденческий контроль проводится с целью улучшения качества образования, совершенствования организации образовательного процесса через:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, Уставных правил, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, решений Педагогического совета;

- сбор информации о ходе образовательного процесса, анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- соблюдение всеми работниками Учреждения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению.

1.4. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается Педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Содержание внутриучрежденческого контроля

2.1. Внутриучрежденческий контроль представляет собой проведение администрацией Учреждения (директором, заместителями директора, методистами) плановых или внеплановых проверок, мониторинга.

2.3. Административный контроль в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в отчетах по контрольным неделям, сообщениях родителей, обучающихся для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.4. Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом в течение учебного года и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. В период проведения плановых контрольных недель отслеживаются результаты образовательной деятельности: наполняемость групп, сохранность контингента обучающихся, проведение занятий в соответствии с расписанием, анализ учебных занятий (конспект занятия, план открытого занятия, согласованный с методистом), состояние педагогической документации (журналы, материалы по диагностике и мониторингу, личные дела обучающихся, наличие медицинских документов о состоянии здоровья обучающихся, перспективные планы педагога, календарно-тематические планы и календарно-учебные графики), а также соблюдение Уставных правил, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.5. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о качестве образовательных услуг Учреждения для эффективного решения задач управления качеством образования (мониторинг качества преподавания и результатов образовательной деятельности, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение).

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 дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

контроль за качеством преподавания;

контроль за формированием личностных, метапредметных, предметных результатов у обучающихся;

контроль за ведением педагогической документации;

контроль за сохранностью контингента;

контроль за результативностью обучающихся в творческом объединении;

контроль за проведением занятий в соответствии с расписанием.

2.8. Педагогические кадры:

контроль за выполнением нормативных документов;

контроль за выполнением решений педсоветов;

контроль за выполнением рекомендаций педагогических конференций, производственных совещаний, научно - методического совета;

контроль за повышением квалификации педагогов;

контроль за участием педагогов в мероприятиях, повышающих уровень педагогической компетентности (конференциях, семинарах, мастер-классах, конкурсах, фестивалях и др.).

2.9. Материально - техническая база:

контроль за состоянием, развитием учебных кабинетов (наличие

ремонта, эстетика внешнего вида, санитарное состояние, функциональность);
контроль за учетом, хранением и использованием наглядных пособий, дидактических материалов, инструкций по технике безопасности, ТСО в рамках образовательного процесса, наличием паспортов кабинетов;
контроль за созданием и укреплением материально-технической базы для осуществления образовательного процесса.

3. Правила проведения внутриучрежденческого контроля

3.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется директором, заместителями директора, методистами.

3.2. В начале учебного года утверждаются план внутриучрежденческого контроля.

3.3. По отдельному распоряжению директора или Учредителя (комитета образования администрации города Ставрополя) может проводиться внеплановый контроль по обозначенным вопросам деятельности Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливается срок предоставления итоговых материалов.

3.5. Заместитель директора информирует педагогов о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления необходимых материалов.

3.6. Контролирующие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля.

3.7. В экстренных случаях деятельность работников Учреждения может проверяться без предварительного предупреждения.

3.8. Информация о результатах контроля доводится до работников на производственных совещаниях, после посещения учебных занятий, беседа, анализ, самоанализ проводится сразу после занятия с заполнением аналитического бланка.

3.9. Педагогические работники знакомятся с результатами проверки и ставят подпись под итоговым материалом.

3.10. По результатам контроля принимаются следующие решения:

об издании соответствующего распоряжения;

об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом (Педагогический совет, Методический совет);

о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

4. Методы внутриучрежденческого контроля

4.1. В ходе внутриучрежденческого контроля могут применяться следующие методы: анкетирование; тестирование; устный, письменный опрос; собеседование; мониторинг; наблюдение; анализ отчетной и текущей документации; изучение продуктов деятельности обучающихся; анализ педагогического процесса; беседа.

5. Виды внутриучрежденческого контроля

5.1. Предварительный – предварительное знакомство;

5.2. текущий – непосредственное наблюдение за образовательным процессом;

5.3. итоговый – изучение результатов работы учреждения за полугодие, за учебный год.

6. Формы внутриучрежденческого контроля

6.1. Персональный (лично-профессиональный) контроль.

6.1.1. Лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.1.2. В ходе персонального контроля директор и его заместители изучают:

- профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагога технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.1.3. При осуществлении персонального контроля директор, заместители директора имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями педагогического работника, дополнительными общеразвивающими программами, которые он реализует, с учебной документацией: журналами учета групповых занятий, календарно – тематическими планами, календарно-учебными графиками; планами-конспектами учебных занятий; записями обучающихся, протоколами родительских собраний; планами досуговых мероприятий; отчетными и аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Центра через посещение и анализ занятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.1.4. 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 Центра при несогласии с результатами контроля.

6.1.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6.2. Тематический контроль

6.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.

6.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения; уровня сформированности знаний, умений, навыков по предметной области;
- активизации познавательной деятельности обучающихся;
- соблюдения санитарно – эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;
- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах Центра.

6.2.3. 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 профессионального мастерства педагогов.

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

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

6.2.6. В ходе тематического контроля:

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

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

6.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Методсоветов и Педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

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

6.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут

быть оформлены одним документом.

6.3. Обобщающий контроль

6.3.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретном объединении или структурном подразделении.

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

6.3.3. В ходе обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном объединении или структурном подразделении:

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

6.3.4. Структурные подразделения для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года.

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

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

6.3.7. По результатам обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях.

6.4. Комплексный (фронтальный) контроль.

6.4.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Центре в целом или по конкретной проблеме.

6.4.2. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Центра.

6.4.3. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного (фронтального) контроля на заседаниях Педсоветов, совещаниях при директоре или заместителе.

6.4.4. Результаты комплексного (фронтального) контроля оформляются в виде заключения или справки.

6.5. Контроль за численным составом групп (сохранность контингента).

6.5.1. Контроль за численным составом обучающихся проводится с целью проверки сохранности контингента, а также количества обучающихся в группе на начало учебного года, по окончании полугодия, и в конце учебного года.

Контроль за численным составом может проводиться в любое время и в

любом количестве на усмотрение руководителя учреждения.

6.5.2. Директор Центра или по его поручению заместители директора по учебно-воспитательной работе вправе осуществлять контроль за численным составом обучающихся без сообщения срока его проведения.

6.5.3. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

6.5.4. По итогам контроля проводятся заседания Педагогического или Методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

7. Документация внутриучрежденческого контроля

7.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки о состоянии дел по проверяемому вопросу, рассматриваются на административных совещаниях при директоре.

7.2. Общая документация и документация о результатах контроля хранится у заместителя директора по учебной работе.