

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «МЦ»

«Межшкольный учебный центр города Рязани»

Приказ № 07/01-500/2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- ✓ с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ с нормами и правилами СанПиН 2.4.4.3172-14;
- ✓ Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный центр города Рязани» (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. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией Центра, его организационные формы, виды и методы.

1.4. Основанием для проведения внутреннего контроля является:

- ✓ заявление педагога дополнительного образования на аттестацию;
- ✓ *плановый контроль*;
- ✓ проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- ✓ обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.5. Положение о внутреннем контроле действует до принятия нового положения.

II. Цели и задачи контроля

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- ✓ совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- ✓ улучшение качества образовательного процесса;
- ✓ повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала).

2.2. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- ✓ осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования Рязанской области, управления образования и молодежной политики администрации города Рязани, локальных актов Центра и решений его Педагогического совета;
- ✓ выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их предупреждению;
- ✓ сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для выявления положительных и отрицательных тенденций в Центре образовательного процесса;

- ✓ разработка на основе полученной информации предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций, а так же принятия административных решений, с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в Центре;
- ✓ оказание методической помощи педагогам в процессе контроля;
- ✓ анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Центре.

III. Функции:

1. Информационно-аналитическая.
2. Контрольно-диагностическая.
3. Коррективно-регулятивная.

IV. Методы и виды контроля

4.1. Методы контроля:

- ✓ анализ документации;
- ✓ посещение и анализ открытых занятий;
- ✓ анкетирование;
- ✓ тестирование;
- ✓ социальный опрос;
- ✓ беседа;
- ✓ наблюдение;
- ✓ мониторинг и другие.

4.2. Виды контроля:

- ✓ Организационные:

Плановая проверка осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность проверок и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов коллектива в начале учебного года.

Оперативная проверка осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

Административный контроль проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

- ✓ Контроль по целям проведения:
диагностирующий;
ознакомительный.

- ✓ Контроль по содержанию проведения:
тематический;
фронтальный.

Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, отдельного педагога.

Фронтальный контроль – проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом.

- ✓ Контроль по объектам проведения:
персональный;
общий контроль по Центру.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного сотрудника, в ходе которого изучается соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

В Центре могут использоваться такие формы контроля как обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимонализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

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 объединении.

Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Центра, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

V. Основные правила организации и осуществления внутриучрежденческого контроля

5.1. Организация внутреннего контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- ✓ определение цели и объектов контроля;
- ✓ выбор форм и методов контроля;
- ✓ составление плана-графика контроля;
- ✓ констатация фактического состояния дел;
- ✓ объективная оценка этого состояния;
- ✓ выводы, вытекающие из оценки;
- ✓ рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- ✓ определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.2. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель директора.

5.3. Кроме директора Центра и его заместителей, контроль может осуществляться комиссией. Комиссия создается специальным приказом директора Центра. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету внутриучрежденческого контроля.

5.4. 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.

5.5. При проведении планового контроля не требуется издание специального приказа и дополнительного предупреждения сотрудника Центра, если в плане указаны сроки контроля.

5.6. В экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.

5.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 занятий и других мероприятий.

5.8. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники Центра имеют право:

- ✓ знать сроки проведения внутреннего контроля и критерии оценки их деятельности;
- ✓ знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ✓ своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

5.9. При оценке деятельности педагога дополнительного образования учитывается:

- ✓ выполнение дополнительных образовательных программ в полном объеме;
- ✓ уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- ✓ степень самостоятельности обучающихся;
- ✓ дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся;
- ✓ совместная деятельность педагога и ученика;
- ✓ наличие положительного эмоционального микроклимата;
- ✓ умение отбирать содержание учебного материала;
- ✓ воспитательная работа;

- ✓ способность к анализу педагогических ситуаций;
- ✓ умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт;
- ✓ владение педагогом новыми педагогическими технологиями при организации обучения.

VI. Результаты контроля

6.1. По результатам проведения внутреннего контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- ✓ цель контроля;
- ✓ сроки проведения контроля;
- ✓ участники контроля;
- ✓ проверяемые;
- ✓ содержание, методы, форма и вид контроля;
- ✓ констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- ✓ выводы;
- ✓ рекомендации или предложения;
- ✓ сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре Центра, совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- ✓ дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

6.2. 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.

6.3. 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.

VII. Документы

7.1. Положение о внутриучрежденческом контроле.

7.2. План внутреннего контроля.

7.3. Справки, акты по проверке.

7.4. Документы хранятся в течение 3-х лет в архиве Центра.