

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества п.Советский»**



«Согласовано»
Председатель профкома
МУ ДО «ДДТ п. Советский»

Ф.Ф. Хамидулина
01 сентября 2015 года

«Утверждаю»
Директор МУ ДО
«ДДТ п. Советский»

Н.Н. Мокошеева

01 сентября 2015 года

принято педагогическим советом
протокол от 28.08.2015 года № 1

**Положение
о внутриучрежденческом контроле Муниципального
учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества п. Советский»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об учреждении дополнительного образования детей, Программой развития учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией.

Внутриучрежденческий контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией МУ ДО «ДДТ п. Советский» наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, МУ ДО «ДДТ п. Советский» в области дополнительного образования детей.

Процедуре внутриучрежденческого контроля предшествует инструктирование руководителем учреждения должностных лиц по вопросам его проведения. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается Педагогическим Советом учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

Основанием для проведения внутриучрежденческого контроля является:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- заявление педагогического работника на аттестацию;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области дополнительного образования детей педагогами учреждения.

2. Цель внутриучрежденческого контроля

Цель внутриучрежденческого контроля состоит в изучении всех сторон образовательного процесса администрацией учреждения, направленной на практическое осуществление решений по вопросам организации и содержания обучения и воспитания учащихся, совершенствование деятельности учреждения, на повышение мастерства педагогов, улучшение качества образования в учреждении, в оперативном устранении недостатков.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля

- осуществление контроля исполнения законодательства в области дополнительного образования детей;
- 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 учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции внутриучрежденческого контроля

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

Директор учреждения и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты, а также члены Методического Совета вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль за результатами деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ в области дополнительного образования;
- осуществления государственной политики в области дополнительного образования детей;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных образовательных программ

и учебных планов, соблюдения выполнения учебной деятельности по расписанию, соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;

- выполнения нормативных требований по наполняемости учебных групп.

Эффективность проверки во многом зависит от организационных форм и методов ее проведения. Главное состоит в умении наблюдать педагогический процесс, устанавливая причинно-следственные связи, на основе тщательной группировки и оценки конкретных фактов приходиться к доказательным и объективным выводам. В связи с этим представляется необходимым выделить следующие стороны тактики проверки:

- дифференцированный подход к педагогам;
- объективность и принципиальность проверяющего;
- анализ материалов проверки по единой схеме.

Для того, чтобы посещение занятий действительно оказалось хорошим средством повышения качества работы педагога, проверяющему необходимо соблюдать ряд методических требований:

- проверка не должна быть случайной, она должна проводиться по заранее составленному плану с четко определенными целями;
- к проверке должна быть проведена определенная подготовка – необходимо получить сведения, которые помогут углубленнее охватить содержание работы;
- проверяемые факты должны быть изучены и обобщены, и уже на основании этого нужно делать выводы и вносить предложения. Замечания должны делаться по существу работы. Каждое требование проверяющего должно быть убедительно и обосновано;
- при проверке должны соблюдаться правила, регламентирующие поведение проверяющего с педагогом и учащимися. Проверка должна проходить в доброжелательной, тактичной, спокойной обстановке;
- выполнение указаний и предложений, сделанных педагогу, должны систематически и тщательно проверяться.

При оценке деятельности педагогов в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:

- выполнение дополнительных образовательных программ в полном объеме (прохождение материала; уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся; степень самостоятельности учащихся; владение учащимися специальными навыками);
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и воспитанника;
- наличие положительного эмоционального микроклимата в объединении;
- умение педагога отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися знаний);
- способность педагога к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами своей педагогической деятельности;

- умение составлять и реализовывать план своего творческого развития;
- умение обобщать свой педагогический опыт.

5. Методы внутриучрежденческого контроля

К методам внутриучрежденческого контроля относятся:

- анкетирование учащихся, родителей;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг педагогической деятельности;
- наблюдение;
- изучение документации объединения, педагога;
- анализ (самоанализ) учебных занятий;
- мониторинг результатов деятельности учащихся;
- комбинированная проверка.

Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

6. Правила внутриучрежденческого контроля

6.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор учреждения или по его поручению заместитель, другие специалисты.

6.2. В качестве экспертов к участию во внутриучрежденческом контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

6.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности клуба, объединения или должностного лица.

6.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 – 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и изучать документацию, относящуюся к предмету внутриучрежденческого контроля.

6.6. При обнаружении в ходе внутриучрежденческого контроля нарушений законодательства РФ в области дополнительного образования о них сообщается директору учреждения.

6.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.8. Администратор предупреждает педагога о своем посещении его занятия за 10-15 минут до начала.

6.9. Администратор имеет право:

- ознакомится с конспектом занятия;
- если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии педагога;

6.10. Во время посещения занятий администратор не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;
- выходить во время занятия (за исключения экстремальных случаев);
- уходить до окончания занятия;

6.11. После посещения занятий обязательно собеседование администратора и педагога по следующим направлениям:

- самоанализ урока педагогом;
- анализа занятия администратором, руководителем, посетившим занятие;
- согласование выводов педагога и администратора по результатам посещенного занятия.

6.12. В экстренных случаях директор или его заместитель могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения.

6.13. Экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании.

7. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся

7.1. Родители (законные представители) на основании ст. 7 Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в ДДТ, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями педагога;
- оценить работоспособность своего ребёнка, его активность на занятиях, умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребёнка в коллективе;
- сравнить объём его знаний с государственным образовательным стандартом, объёмом знаний других учащихся;
- убедиться в объективности сделанных ребёнку замечаний.

7.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия, директор ДДТ проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение занятия (или нескольких занятий);
- согласовывает день и время посещения занятий в присутствии педагога;
- назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие (заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

7.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

7.4. Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

8. Результаты внутриучрежденческого контроля

- 8.1. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- 8.2. 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.
- 8.3. Педагогические работники после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля. 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 комиссию по трудовым спорам учреждения или вышестоящие органы управления образованием.
- 8.4. Итоги внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач подводятся на заседаниях Педагогических Советов, Методических Советов, рабочих совещаниях.
- 8.5. Замечания и предложения, сделанные в процессе проверки, фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения.
- 8.6. Результаты внутриучрежденческого контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогов, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

9. Решения, принимаемые по результатам проверки

- 9.1. Издаётся соответствующий приказ по учреждению о результатах Проверки (если это необходимо).
- 9.2. Организуется обсуждение итоговых материалов по проверке коллегиальным органом.
- 9.3. Проведение повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов) в изучаемой области (если это необходимо).
- 9.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушение.
- 9.5. Иные решения в пределах своей компетенции.
- 9.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях и запросах граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Срок действия положения: до принятия нового.