

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУДО СЮТ
И.А.Меньшикова
протокол педсовета № 1
от 30.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
муниципального казённого учреждения
дополнительного образования станция юных техников
муниципального образования
город – курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», уставом учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением о внутришкольном контроле в учреждении.

1.3. Внутришкольный (должностной) контроль — основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение директором образовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов РФ, региональных и городских структур образования.

Педагоги, руководители и представители общественных организаций и объединений учреждения могут привлекаться к контролю в виде разовых поручений директора в соответствии с планом работы учреждения на основании приказа директора.

1.4. Для объективной оценки деятельности работы учреждения, всех участников образовательного процесса необходимо соблюдение условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников образовательного процесса;
- соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления;

2. Цели внутришкольного контроля

1. Реализация принципов государственной политики в области образования.
2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса.
3. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в учреждении.
4. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива учреждения.
5. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в учреждении.

3. Задачи внутришкольного контроля

1. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для учреждения направлений развития образовательного процесса.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития учреждения.
4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.
5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.
6. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных педагогов:
 - изучение опыта работы каждого педагога, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;
 - поддержка творческого поиска педагога и помощь ему в самоутверждении среди коллег;
 - проверка выполнения каждым работником учреждения служебных обязанностей и поручений по выполнению плана работы учреждения;
 - контроль за реализацией педагогами и учащимися своих прав, отраженных в уставе учреждения;
8. Контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри учреждения, так и с другими образовательными учреждениями и общественными организациями.
9. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению образовательного процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.
10. Изучение эффективности управления учреждением, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

4. Объекты внутришкольного контроля

1. Объектами внутришкольного контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы, и содержание образования:
 - законодательные и нормативные акты прямого действия: Законы РФ, включая Трудовой и Гражданский кодексы, Указы Президента РФ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе образования; решения субъекта Федерации – Краснодарского края, муниципального образования регулирующие отношения в учреждениях дополнительного образования детей;
 - ведомственные нормативные документы: приказы Министерства образования РФ, Министерства образования и науки Краснодарского края, Управления образования МО г-к Анапа и др.;
 - локальные нормативные акты учреждения: приказы, положения, инструкции, правила; деятельность структурных компонентов образовательного процесса, регулируемые уставом и (или) локальными актами учреждения.
2. Объекты содержания образовательного процесса, финансово-хозяйственной или иной деятельности:
 - реализация утвержденных образовательных и воспитательных программ и их результативность;
 - обеспечение учащихся образовательными стандартами;
 - методическое обеспечение образовательного процесса;
 - выполнение единых требований к организации образовательного процесса;

- объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся;
- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
- сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
2. Оценка состояния преподавания образовательных программ.
3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.
4. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.
5. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.
6. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
7. Анализ качества и условий проведения учебных занятий.
8. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
9. Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации.
- 10.Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 11.Контроль за устранением замечаний, недостатков в работе, выявленных во время проведения проверки.
- 12.Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

6. Права проверяющего

Привлечение к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки, о направлении его на курсы повышения квалификации.

Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

Внесение предложения педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого или иным причинам, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего

Лицо, осуществляющее внутришкольный контроль несет ответственность за:

- качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

8. Права проверяемого

Лица, по отношению к которым проводятся мероприятия внутришкольного контроля имеют право на:

- ознакомление с приказом о проведении контроля не позже чем за 5 дней до начала проверки;
- ходатайство о переносе сроков проверки, по уважительным причинам, но не более чем на месяц;
- объяснение причин недочетов, выявленных в процессе контроля и ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- предоставление определенного периода на устранение недочетов, но не более 1 месяц с момента выявления;
- своевременное представление контролирующему органу документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия работника на рабочем месте, больничных листов, заявления об изменении расписания занятий, согласованного руководителем учреждения, приказов о командировании на мероприятия, вышестоящими ведомствами, приказов о внеплановом задействовании в мероприятиях по основному месту работы (для совместителей);
- освобождение от ответственности за отсутствие в период проведения контроля на рабочем месте по независящим от работника причинам (форс-мажор, природные и техногенные катаклизмы, сложные семейные обстоятельства, сбой графика работы общественного транспорта и т.п.).

9. Ответственность проверяемого

Лица, по отношению к которым проводятся мероприятия внутришкольного контроля несут ответственность за:

- достоверность информации, предоставляемой контролирующему органу;
- достоверность документации, предоставляемой контролирующему органу;
- обеспечение свободного доступа представителей контролирующего органа на учебно-тренировочные занятия в соответствии с расписанием.

10. Организация внутришкольного контроля

10.1. Организационными видами контроля являются:

1. Плановые проверки.
2. Оперативные проверки.
3. Административный контроль.
4. Рекомендация на аттестацию
5. По содержанию:
 - тематический;
 - фронтальный.
6. По объектам:
 - персональный;
 - общешкольный и т. д.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком контроля в учреждении, 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 вышестоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов учреждения, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках соревновательной деятельности.

Рекомендация на аттестацию оформляется администрацией учреждения на основании комплексного изучения деятельности педагогического работника, анализа результатов его педагогической деятельности, с учетом положительной динамики роста результатов учащихся.

Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, отделения, группы, одного педагога (сохранности контингента учащихся, соответствие минимального возраста для зачисления наполняемости групп, материально-технического оснащения группы, усвоения программного материала учащимися, динамики роста результатов, соревновательной деятельности, итогов выполнения плана работы на месяц, заполнения документации, организации массовых мероприятий и т.п.)

Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения и анализа деятельности коллектива, отделения, группы или одного педагога.

10.2. В учреждении могут использоваться такие формы контроля: персональный, предметно-обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль и др.

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

Предметно-обобщающий контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания в группах, в параллели групп, отделении или в учреждении.

Комплексный контроль используется при осуществлении контроля за организацией изучения ряда реализуемых программ в одной или нескольких группах.

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

10.4. Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, хронометраж, анализ соревновательной деятельности, анкетирование участников образовательного процесса, и др.

10.5. Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

10.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 7 календарных дней, тематического — 4 календарных дней.

10.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией учреждения самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной

информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

10.8.Посещение учебных занятий, других учебных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий учреждения. Количество посещаемых занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 3 раз. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже чем за 5 дней до начала контроля.

10.9.Проверка сохранности контингента учащихся, наполняемости групп проводится в соответствии с приказом о проведении тарификации учреждения, приказами о зачислении учащихся.

10.10.В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее чем за 1 день до начала проверки .

10.11. Основанием для контроля являются:

- план-график контроля учреждения;
- заявление работника, в том числе для подготовки рекомендации для аттестации педагога квалификационной комиссией;
- обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области дополнительного образования.

11. Освобождение от внутришкольного контроля

11.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета учреждения, которое закрепляется приказом директора учреждения.

Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором учреждения.

11.2.Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, администрации учреждения, педагогического совета учреждения, родительских и других общественных объединений.

11.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

11.4.Условиями перевода работника в режим «полного или частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- наличие среди обучающихся призеров всероссийских соревнований, за последние три года.

11.5.Решением педагогического совета от мероприятий внутришкольного контроля на период до 2 месяцев, могут освобождаться педагоги, учащиеся которых переведены от другого педагога.

12. Документация

Документация по внутришкольному контролю включает:

- план-график внутришкольного контроля;
- циклограмма ;
- приказы о проведении мероприятий внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- журнал контроля;

Документация хранится в учебном заведении в течение 5 лет.