

Решение Совета МКОУ ДО

«ЦДОД» п. Первомайский

Протокол № 2

от «24» декабря 20 14 г.



Утверждаю:

Директор МКОУ ДО «ЦДОД»

п. Первомайский

В.В.Богданова Л.Н.Богданова/

Приказ № 103 от «23» 12 20 14.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О внутреннем должностном контроле

### МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский.

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральной целевой программой развития образования на 2011-2015 годы.
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (2.4.4.3172-14 от 04.07.2014 г).
- Нормативными правовыми актами управления образования администрации Коркинского муниципального района.
- Уставом МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский.

1.2. Внутренний должностной контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МКОУ ДО «ЦДОД» п. Первомайский, (далее - Центр). Под инспектированием понимается проведение членами администрации Центра наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципалитета, Центра в области образования. Внутренний должностной контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Целью внутреннего должностного контроля является:

- совершенствование образовательной деятельности Центра;
- повышение профессионального мастерства педагогов;
- улучшение качества образования.

#### 1.4. Задачи внутреннего должностного контроля:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и 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;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Центре, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

#### 1.5. Функции внутреннего должностного контроля:

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

#### 1.6. Директор Центра и по его поручению заместитель директора, методист вправе осуществлять контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- осуществления дополнительного образования обучающихся в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой;
- комплектации состава обучающихся секции, студии, клубного и другого детского объединения, сохранения контингента обучающихся в течение срока обучения;
- обеспечения педагогически обоснованного выбора форм, средств и методов работы исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности;
- использования современных образовательных технологий, информационных, цифровых образовательных ресурсов;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- анализа достижений обучающихся;
- организации участия обучающихся в воспитательных и массовых мероприятиях;
- обеспечения охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса;

1.7. При оценке педагога в ходе внутреннего должностного контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса;
- выполнение дополнительных общеобразовательных программ (прохождение материала, проведение практических работ, экскурсий);
- уровень предметных, метапредметных и личностных достижений обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность педагога и обучающегося;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отобрать содержание учебного материала(подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение проектировать и реализовывать программу своего развития.

1.8. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;

1.9. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- беседа;
- анкетирование;
- тестирование;
- проверка документации.

1.10. Внутренний должностной контроль осуществляется в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

Внутренний должностной контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом Центра, который обеспечивает

периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний должностной контроль в виде оперативных проверок осуществляется по приказу директора 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.

Внутренний должностной контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, режимных моментов, исполнительной дисциплины, учебно-методического обеспечения, диагностику педагогического мастерства и т.д.).

#### 1.11. Виды внутреннего должностного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы Центра, педагогов дополнительного образования за полугодие, учебный год.

#### 1.12. Формы внутреннего должностного контроля:

- персональный;
- тематический;
- фронтальный;
- обзорный;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

#### 1.13. Порядок осуществления внутреннего должностного контроля:

- контроль осуществляет директор или по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, руководители методических объединений;
- директор издает приказ ( указание) о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план — задание;
- план — задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 рабочих дней;
- контролирующие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе инспектирования нарушений при организации учебно-воспитательного процесса о них сообщается директору;
  - при проведении планового контроля издается приказ и доводится до сведения педагога;
  - в экстренных случаях директор Центра и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения;

#### 1.14. Основания для внутреннего должностного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.15. Результаты внутреннего должностного контроля оформляются в виде аналитической справки (в течение 5 рабочих дней), справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, (при необходимости) рекомендации.

Информация о результатах проверки доводится до работника на педагогических советах, совещаниях при директоре, информационных совещаниях в соответствии с планом контроля.

По итогам внутреннего контроля директором издается приказ. В случае несогласия с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам педагогический работник может обратиться в конфликтную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

1.16. Директор по результатам внутреннего должностного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.17. 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 – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение, анализ занятий, мероприятия творческого характера;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, 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;
- обратиться в конфликтную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

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 включает вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности предметных, метапредметных и личностных компетенций, активизации познавательной деятельности и др.

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 Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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:

- проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологической, методической службами.
- Осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение занятий, анализ документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.

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

3.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов оформляются одним документом.

### **4. Обобщающий контроль.**

4.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе (объединении).

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

4.3. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах:

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

4.4. Группы при проведении обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам полугодия или учебного года.

4.5. Срок обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с планом работы Учреждения.

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

## **5. Комплексный контроль.**

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состояния учебно-воспитательного процесса в Учреждении по конкретному вопросу.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы Учреждение может привлекать лучших педагогов других образовательных учреждений, инспекторов и методистов муниципального органа управления образованием.

5.3. Члены группы должны четко определить цели и 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 Учреждения , но не менее чем за месяц до её начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директор издаёт приказ , контроль над исполнением которого возлагается



на одного из членов администрации и проводится педсовет, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

#### **6. Права должностного лица, осуществляющего внутренний должностной контроль.**

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

6.2. Получение (по договоренности) текстов проверки предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся.

6.3. По итогам проверки – внесение предложений о поощрении педагогических работников, о направлении его на курсы повышения квалификации.

6.4. Рекомендации по итогам проверки изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.

6.5. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности Учреждения.

#### **7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутренний должностной контроль.**

Проверяющий несет ответственность за:

7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

7.3. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.4. Срыв сроков проведения проверки.

7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.6. Доказательность выводов по итогам проверки.