

Решение Совета МКОУ ДО

«ЦДОД» п. Первомайский

Протокол № 2

от 24 декабря 20 14 г.



Утверждаю:

Директор МКОУ ДО «ЦДОД»

п. Первомайский

В.И. Богданова Л.Н. Богданова/

Приказ № 103 от 25.12 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 Коржинского 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.