Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«РАЙОННЫЙ ЦЕНТР ЮНЫХ ТУРИСТОВ И ЭКОЛОГОВ УРУС-МАРТАНОВСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района»
_____ А.А.Расухаджиева
01.09.2023г.

Принято на заседании Педагогического Совета
Протокол от
«01» 09.2023г. № 01_____

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____З.Д.Хатуев
от «01» 09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023г. **№** 27

О порядке внутриучрежденческого контроля МБУ ДО «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района»

г. Урус-Мартан

Подписано цифровой подписью: Расухаджиева Айшат Адамовна
Дата: 2023.10.18 14:43:45 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией МБУ ДО «РЦЮТиЭ Урус-Мартановского района» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Внутриучрежденческий контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса в Учреждении, основных результатов деятельности педагогов дополнительного образования образовательного учреждения дополнительного образования детей. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Процедура внутриучрежденческого контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются совершенствование деятельности образовательной организации и повышение мастерства педагогов.

2.2. Задачи внутриучрежденческого контроля:

– 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;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Методы и виды контроля

3.1. Методы контроля над деятельностью педагога:

– анкетирование;

– тестирование;

– социальный опрос;

– наблюдение;

– изучение документации;

– анализ занятий;

– результаты учебной деятельности учащихся.

3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности учащихся:

– наблюдение;

– устный опрос;

– письменная проверка знаний;

– оценка участия в конкурсах, выставках, фестивалях различных уровней;

– беседа, анкетирование, тестирование.

3.3. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-

графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

3.4. Виды внутриучрежденческого контроля:

3.4.1. Организационные: плановые проверки, оперативные проверки; административный контроль; аттестация.

3.4.2. По целям: диагностирующий, ознакомительный.

3.4.3. По содержанию: тематический; фронтальный.

3.4.4. По объектам: персональный; общий по Учреждению.

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 Министерства образования и науки ЧР, приказов, иных локальных актов Учреждения, а также в форме проверки успешности обучения обучающихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных результатов.

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

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

Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения коллектива учебного отдела, группы или отдельного педагога.

В Учреждении могут использоваться такие формы контроля: персональный, обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимоанализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает

соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.

Комплексный контроль используется при осуществлении контроля за организацией образовательного процесса в конкретном учебном отделе. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Учреждении, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж и другие.

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

Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического — 5 дней.

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.

Посещение учебных занятий, внеучебных мероприятий с учащимися Учреждения проводится в соответствии с расписанием занятий кружков. Количество посещаемых учебных занятий и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5 дней. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

3.5. Основанием для контроля являются:

- план-график контроля в Учреждении;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в процессе обучения.

4. Правила внутриучрежденческого контроля

Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместитель по УР и ВР, заведующий методическим отделом.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебной работе могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.

При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

5. Результаты контроля

Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

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.

Директор Учреждения 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.

6. Документы

6.1. Положение о внутриучрежденческом контроле

6.2. План внутреннего контроля.

6.3. Справки, акты по проверке.

Документы хранятся в течение 5 лет в архиве Учреждения.