



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЭКОСФЕРА» Г. ЛИПЕЦКА

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МБУ ДО
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
(протокол от 07.11.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО
ЭЦ «ЭкоСфера» г. Липецка
от 07.11.2022 № 176

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (внутриучрежденческом) контроле
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
экологическом центре «ЭкоСфера» г. Липецка

Липецк, 2022

I. Общие положения

1.1. Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», от 07.02.2011 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования экологического центра «ЭкоСфера» г. Липецка.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного (внутриучрежденческого) контроля в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования экологический центр «ЭкоСфера» г. Липецка (далее – Учреждение).

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль - основной источник информации для анализа состояния учебно-воспитательного процесса в Учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Должностной (внутриучрежденческий) контроль - это проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов Управления и Департамента образованием.

1.5. Должностной (внутриучрежденческий) контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса для принятия на этой основе управленческого решения.

1.6. Положение согласовывается на Педагогическом совете, имеющем право вносить в него изменения, дополнения и утверждается директором Учреждения.

II. Цель, задачи и функции должностного (внутриучрежденческого) контроля

2.1. Цель - совершенствование деятельности Учреждения, улучшение качества образовательного процесса, повышение мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля:

2.2.1. Диагностика состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запланированного результата (ожидаемых результатов образовательной деятельности) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «педагог - обучающийся», «руководитель - педагог».

2.2.2. Формирование у обучающихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

2.2.3. Обеспечение единства учебной и воспитательной работы.

2.2.4. Повышение ответственности педагогических работников, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику ведения занятий.

2.2.5. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.2.6. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.2.7. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

2.2.8. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.2.9. Анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по Учреждению.

2.2.10. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.2.11. Совершенствование системы контроля за ведением и состоянием необходимой документации.

2.2.12. Корректировка учебно-тематического планирования общеразвивающих программ, рабочих программ.

2.2.13. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образованием разных уровней.

2.3. Функции должностного (внутриучрежденческого) контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

III. Методы контроля

3.1. Наблюдение – посещение занятий, мероприятий с последующим анализом.

3.2. Изучение документации – работа с журналами учета работы педагога дополнительного образования, общеразвивающими программами, рабочими программами.

3.3. Мониторинг – система сбора, обработки и распространения информации об образовательной системе или отдельных её элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления, позволяющая судить о состоянии объекта в любой момент времени и дающая прогноз его развития.

3.4. Тестирование – метод психологической диагностики для выявления индивидуальных различий.

3.5. Анкетирование – проверка уровня знаний, умений, навыков по предложенным вариантам ответов на запрограммированные вопросы.

3.6. Опрос, беседа – произвольная беседа или целенаправленное собеседование по определенному кругу вопросов.

3.7. Хронометраж – выполнение задания на время.

3.8. Анализ – разбор проведенного занятия или мероприятия (с его организаторами и участниками или без них).

3.9. Результаты учебной деятельности обучающихся.

IV. Виды контроля

4.1. По содержанию:

4.1.1. Фронтальный (комплексный) – проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта в целом: учебно-воспитательная работа, научно-исследовательская работа, методическая работа и т.д.

4.1.2. Тематический - проводится с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления: уровень знаний, умений, навыков обучающихся, уровень мастерства педагога дополнительного образования, соответствие содержания работы объединения заявленной теме, качество работы объединений, проведение индивидуальных занятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и т.п.

4.2. По срокам реализации:

4.2.1. Предварительный - проверка готовности Учреждения к новому учебному году;

4.2.2. Входной - организуется в начале учебного года, учебного периода, в начале подготовки к организации какого-либо мероприятия;

4.2.3. Текущий - после изучения темы, результаты работы образовательного учреждения за ограниченный промежуток времени: четверть, полугодие;

4.2.4. Итоговый - проводится на промежуточных или рубежных этапах деятельности, при подведении итогов учебного года, итогов периода развития Учреждения, когда сравниваются достигнутые результаты с намеченными целями;

4.3. По периодичности проведения:

4.3.1. Эпизодический - контроль проводится в определенный месяц (срок) учебного года;

4.3.2. Периодический - ежедневный, еженедельный, ежемесячный.

4.4. По проверяемым объектам:

4.4.1. Персональный (лично-профессиональный);

4.4.2. Тематический;

4.4.3. Обобщающий;

4.4.4. Фронтальный.

V. Правила должностного (внутриучрежденческого) контроля

5.1. Организационной формой контроля в Учреждении является должностной (внутриучрежденческий) контроль (далее – Контроль).

5.2. Контроль осуществляется директором Учреждения, его заместителями, старшими методистами, методистами в соответствии с планом контроля.

5.3. Контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и административной работы.

5.3.1. Контроль в виде плановой проверки осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля и графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок.

5.3.2. Оперативный контроль осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.3.3. Контроль в виде мониторинга позволяет осуществлять постоянное наблюдение за деятельностью творческих объединений, сбор и обработку информации, а также эффективного решения задач управления Учреждением.

5.3.4. Контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или заместителем директора с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля.

5.4. Периодичность и содержание контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учреждении.

5.5. Нормирование проверок находится в исключительной компетенции директора Учреждения, но не реже 1 раза в месяц.

5.6. Учреждение проводит проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией и прошедших повышение квалификации не реже одного раза в три года.

5.7. График, по которому будут осуществляться проверки в следующем учебном году, доводится до участников образовательного процесса в начале учебного года.

5.8. Лица, осуществляющие контроль, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля, использовать тесты, анкеты.

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном плане указаны сроки контроля. В некоторых случаях администрация может посещать занятия без предварительного предупреждения. При внеплановом контроле директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и обеспеченность достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итоговой справки.

5.10. Основаниями для посещения могут быть: плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.11. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за тактичное отношение к педагогу дополнительного образования во время проведения посещения занятий, качество проведения анализа деятельности педагога дополнительного образования, своевременное ознакомление педагога дополнительного образования с итогами проверки до вынесения результатов контроля на обсуждение коллектива.

5.12. Проверяемый педагог дополнительного образования имеет право знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, знать цель, содержание, виды, формы, методы контроля, своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

VI. Основные направления контроля

6.1. Соблюдение законодательства в сфере образования.

6.2. Выполнение решений, вынесенных администрацией Учреждения, Педагогическим советом, за соблюдением Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

6.3. Использование методического обеспечения в образовательном процессе.

6.4. Соблюдение санитарно-гигиенического режима, техники безопасности, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

6.5. Реализация утвержденных дополнительных общеразвивающих программ, утвержденного годового календарного учебного графика, учебного плана.

6.6. Ведение необходимой документации.

6.7. Соблюдение порядка проведения контроля.

6.8. Методическая работа по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогических работников.

6.9. Создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и массовых мероприятий.

6.10. Состояние материально-технической базы Учреждения.

6.11. Работа молодых специалистов.

VII. Результаты контроля

7.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается: цели контроля, сроки проведения проверки, Ф.И.О. проверяющего, какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, собеседование, просмотрена документация и т.д.), констатация фактов (что выявлено), выводы, рекомендации и предложения, дата и подпись исполнителя.

7.2. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся заседания Педагогического или Методического советов, оперативные совещания.

7.3. По итогам проверки могут быть подготовлены следующие материалы: методические рекомендации, управленческие решения и рекомендации, памятки, анкеты, тесты.

7.4. При проведении контроля необходимо иметь ниже перечисленную документацию: план внутриучрежденческого контроля, справки по проверкам.

7.5. Директор Учреждения по результатам контроля принимает решения об издании соответствующего приказа, обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом, о проведении повторного контроля, о привлечение работников к дисциплинарной ответственности, о поощрении работников, иные решения в пределах своей компетенции.

7.6. Информация о результатах проверки доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля.