

Принято
на педагогическом совете
МБУДО СДЮТЭ
МО г-к Анапа
протокол № 1
от «20» марта 2023 г.

Утверждено
Директором МБУДО СДЮТЭ
_____ Л.Н. Мисан
приказом № 18
МО г-к Анапа
от «20» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 11
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАНЦИЯ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

г-к. Анапа, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станция детского и юношеского туризма и экскурсий муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 19.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» и от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений, Уставом Учреждения.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательной деятельности 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 образовательной деятельности. Должностной контроль – это проведение директором образовательного учреждения, его методистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательной деятельности законодательных и иных нормативных актов РФ, региональных и городских структур образования, физической культуры и спорта.

Педагоги дополнительного образования, 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 учебно-тренировочного процесса необходимо соблюдение условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников в учебно-воспитательной работе;
- соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния МБУДО СДЮТЭ;
- квалифицированной интерпретации полученных результатов.

2. Цель внутришкольного контроля

2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательной деятельности.

2.3. Оценивание результативности овладения каждым обучающимся

учебно-воспитательной деятельности.

2.4. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в школе и сопоставление их с действительным состоянием системы дополнительного образования в МО г-к Анапа.

2.5. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива МБУДО СДЮТЭ.

2.6. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования учреждения.

3. Задачи внутришкольного контроля

3.1. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для учреждения направлений развития образовательной деятельности.

3.2. Совершенствование организации образовательной деятельности.

3.3. Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов.

3.4. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития учреждения.

3.5. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.

3.6. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3.7. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных педагогов дополнительного образования:

- изучение опыта работы каждого педагога дополнительного образования, 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 дополнительного образования и учащимися своих прав, отраженных в уставе учреждения;

3.8. Контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри учреждения, так и с другими образовательными учреждениями и общественными организациями.

3.9. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению образовательного процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.10. Изучение эффективности управления учреждением, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

4. Объекты внутришкольного контроля

4.1. Объектами внутришкольного контроля являются исполнение:

- Конституции РФ, Федеральных законов РФ, включая Трудовой и Гражданский кодексы, Указов и Распоряжений Президента РФ, Постановлений

и Распоряжений Правительства РФ, регулирующих отношения в системе образования.

-Нормативно-правовых актов субъекта РФ – Краснодарского края, муниципальных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в учреждениях дополнительного образования детей.

-Ведомственных нормативно-правовых актов: приказов Министерства просвещения РФ, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, управления образования МО г-к Анапа и др.

-Локальных нормативных актов МБУДО СДЮТЭ: приказов, положений, инструкций, правил.

4.2. Объекты содержания образовательной деятельности, финансово-хозяйственной или иной деятельности:

- реализация утвержденных образовательных и воспитательных программ и их результативность;

- обеспечение обучающимися образовательных программ;

- методическое обеспечение образовательной деятельности;

- выполнение единых требований к организации образовательной деятельности;

- объективность оценки знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с установленными нормами;

- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся;

- сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами;

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. Оценка состояния преподавания образовательных программ.

5.3 Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.

5.4. Оценивание методического обеспечения образовательной деятельности.

5.5. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

5.6. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

5.7. Анализ качества и условий проведения учебных занятий.

5.8. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

5.9. Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации.

5. 10. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.11. Контроль за устранением замечаний, недостатков в работе,

выявленных во время проведения проверки.

5.12. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

6. Права проверяющего

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

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

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

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

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

7. Ответственность проверяющего

7.1. 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

8.1. 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, учащихся на учебно-тренировочных занятиях (мед. справок и освобождений, писем и справок образовательных учреждений, заявлений родителей о временном освобождении учащегося от занятий по семейным обстоятельствам (для обучающихся), больничных листов, заявления об изменении расписания занятий, согласованного руководителем учреждения, приказов о командировках, 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

9.1. 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:

- плановые проверки.
- оперативные проверки.
- административный контроль.
- рекомендация на аттестацию

По содержанию:

- тематический;
- фронтальный.

По объектам:

- персональный;
- общешкольный и т. д.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком контроля в МБУДО СДЮТЭ, 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 образовательной деятельности, 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 школы, а также в форме проверки успешности обучения обучающихся в рамках соревновательной деятельности.

Рекомендация на аттестацию оформляется администрацией учреждения на основании комплексного изучения деятельности педагогического работника, анализа результатов его преподавательской 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 дополнительного образования (сохранности контингента обучающихся, наполняемости групп, материально-технического оснащения группы, усвоения программного материала обучающимися, итогов выполнения плана работы на месяц, заполнения документации, и т.п.)

Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения и анализа деятельности группы или одного педагога дополнительного образования.

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

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного тренера-преподавателя, 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 предмета.

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, 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 учебно-тренировочных 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 обучающихся, наполняемости групп проводится в соответствии с приказом о проведении тарификации учреждения, приказами о зачислении обучающихся.

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.
- заявление работника, в том числе для подготовки рекомендации для аттестации педагога дополнительного образования квалификационной комиссией;
- обращение обучающихся, 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.

Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором.

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

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

12. Документация

12.1. Документация по внутришкольному контролю включает:

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

12.2. Документация хранится в Учреждении в течение 3 лет.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО СДЮТЭ.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.