

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА**

Принято:
на собрании трудового коллектива
протокол № 1
от 25 апреля 2016 года



**Положение
о внутриучрежденческом контроле МКУ ДО ДДТ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом ДДТ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник объективной информации о реальном положении дел для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором ДДТ, его заместителем 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, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

II. Задачи внутриучрежденческого контроля

- 2.1. Получение объективной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса в ДДТ.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития ДДТ.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.
- 2.6. Предупреждение проявления недостатков в работе МКУ ДО ДДТ.

III. Функции проверяющего

- 3.1. Должностное лицо, осуществляющее внутриучрежденческий контроль выполняет следующие функции:
- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
 - контролирует состояние преподавания дополнительных образовательных программ;
 - проверяет ведение программно-методической документации педагогических работников ДДТ;
 - координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки,

- темпы и результаты освоения обучающимися образовательных программ;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
 - проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
 - запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
 - контролирует воспитательную и внеклубковую массовую работу педагогического работника с обучающимися;
 - контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по программе;
 - оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки;
 - разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
 - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 - проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
 - принимает управленческие решения по итогам проведения проверки.

IV. Права проверяющего

4.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю внешних экспертов, в том числе педагогических работников УДОД, специалистов органов управления образованием, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом по ДДТ и утвержденным директором ДДТ планом-заданием для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тексты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решения о представлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего.

5.1. Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки 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 проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация.

6.1. Необходимо наличие следующей документации:

- план-задание внутриучрежденческого контроля;
- справка-анализ выполнения внутриучрежденческого контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления ДДГ;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.