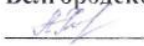
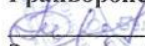


Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского
творчества»
Грайворонского района
Белгородской области
 А.С. Гриненко

Утверждаю:
Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Грайворонского района Белгородской области
 Д.И. Трунова
Заседание педсовета № 7 от 30 09 20 14 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Грайворонского района Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутренний контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Центра детского творчества (далее - Центр) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования. Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.2. Положение о внутреннем контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению Советом учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором учреждения.

1.3. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- 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 по учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.4. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая
- контрольно-диагностическая;
- корректно-регулятивная.

1.5. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение

экскурсий и др.);

- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;

1.6. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- изучение документации;
- анализ самоанализа занятия;
- беседа о деятельности обучающегося;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

II. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

2.1 Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

2.2 Контролирует состояние преподавания по направлениям. 2.3. Проверяет ведение документации учреждения.

2.4. Координирует совместно с проверяемым педагогом дополнительного образования сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

2.5. Организует и участвует в проведении итоговых работ.

2.6 Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.

2.7 Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

2.8 Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

2.9 Проводит предварительное собеседование с педагогами дополнительного образования по тематике проверки.

2.10 Запрашивает информацию у педагога дополнительного образования об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

2.11 Контролирует работу педагога дополнительного образования со способными (одаренными) обучающимися.

2.12 Контролирует создание педагогом дополнительного образования безопасных условий проведения занятий по кружку.

2.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагога дополнительного

образования для проведения аттестации.

2.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогам дополнительного образования в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

2.15. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

III. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

3.1. Привлекать к контролю специалистов данного направления для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

3.2. Получать материалы для проверочных работ из методкабинета ЦДТ.

3.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

3.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагога дополнительного образования, о направлении его на курсы повышения квалификации.

3.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

3.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

4.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

4.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога дополнительного образования.

4.3. Ознакомление с итогами проверки педагога дополнительного образования до вынесения результатов на широкое обсуждение.

4.4. Срыв сроков проведения проверки.

4.5. Качество проведения анализа деятельности педагога дополнительного образования.

4.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога дополнительного образования при условии устранения их в процессе проверки, доказательность выводов по итогам проверки.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. План внутреннего контроля, справки по проверке.

5.2. Доклады, сообщения на педагогическом совете.

5.3. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.