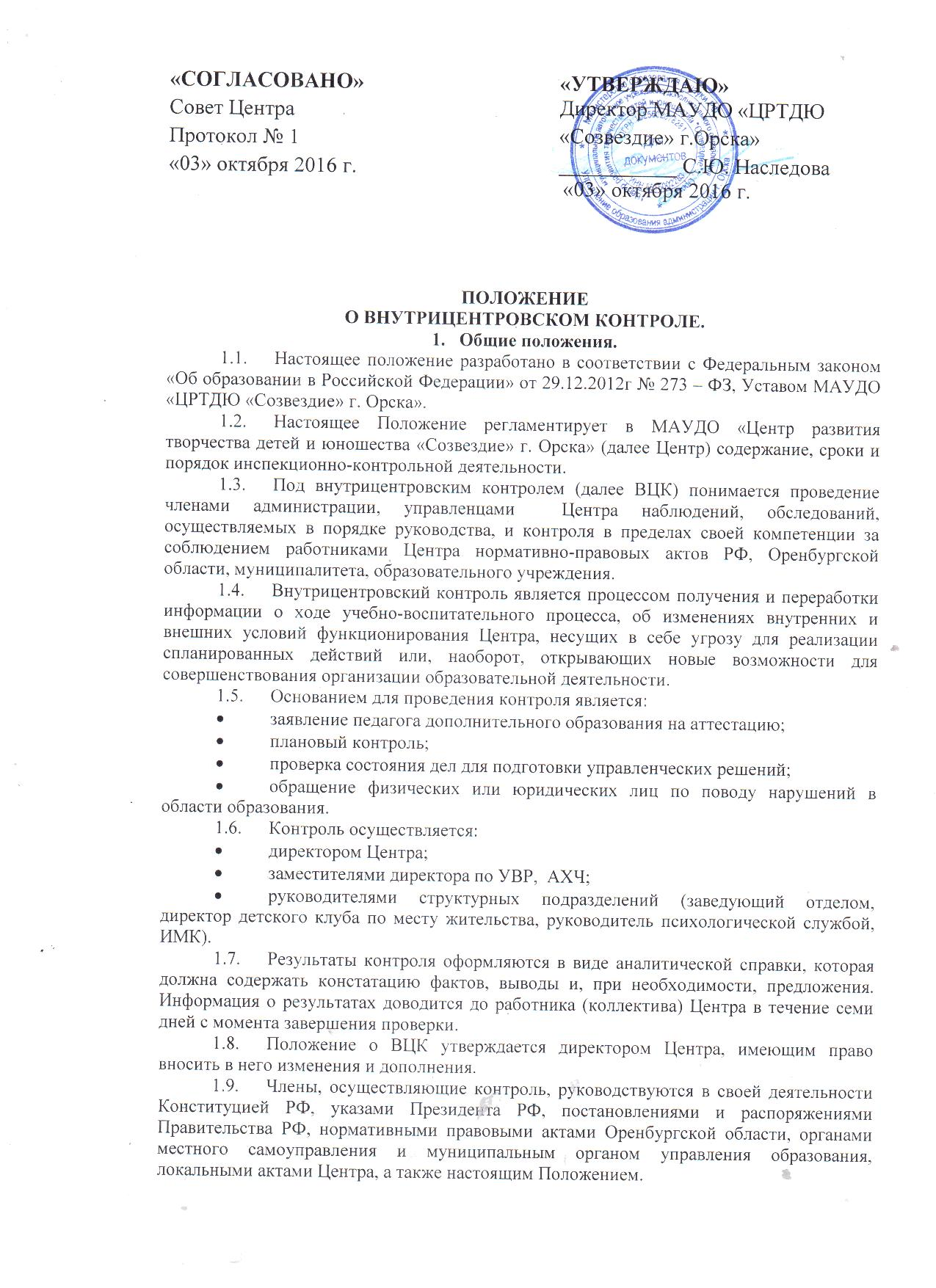
****

|  |  |
| --- | --- |
| **«СОГЛАСОВАНО»**  Совет Центра  Протокол № 1  «03» октября 2016 г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор МАУДО «ЦРТДЮ  «Созвездие» г.Орска»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Наследова  «03» октября 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРИЦЕНТРОВСКОМ КОНТРОЛЕ.**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 – ФЗ, Уставом МАУДО «ЦРТДЮ «Созвездие» г. Орска».
   2. Настоящее Положение регламентирует в МАУДО «Центр развития творчества детей и юношества «Созвездие» г. Орска» (далее Центр) содержание, сроки и порядок инспекционно-контрольной деятельности.
   3. Под внутрицентровским контролем (далее ВЦК) понимается проведение членами администрации, управленцами Центра наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра нормативно-правовых актов РФ, Оренбургской области, муниципалитета, образовательного учреждения.
   4. Внутрицентровский контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования Центра, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.
   5. Основанием для проведения контроля является:

* заявление педагога дополнительного образования на аттестацию;
* плановый контроль;
* проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
  1. Контроль осуществляется:
* директором Центра;
* заместителями директора по УВР, АХЧ;
* руководителями структурных подразделений (заведующий отделом, директор детского клуба по месту жительства, руководитель психологической службой, ИМК).
  1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работника (коллектива) Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.
  2. Положение о ВЦК утверждается директором Центра, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
  3. Члены, осуществляющие контроль, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Оренбургской области, органами местного самоуправления и муниципальным органом управления образования, локальными актами Центра, а также настоящим Положением.

**2. Цели и задачи.**

2.1. **Цель:** инспекционно-контрольной деятельности – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса в учреждении и на его основе своевременно внести коррективы в деятельность Центра.

2.2. Основными **задачами** внутрицентровского контроля являются:

* Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования участниками образовательного процесса;
* Выявление случаев нарушения и неисполнения нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
* Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* Анализ и экспертная оценка эффективности 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 исполнения приказов и распоряжений по учреждению;
* Систематический контроль преподавания учебных дисциплин, соблюдением педагогами научно-обоснованных требований к реализации содержания образования;
* Поэтапный мониторинг процессов усвоения учащимися знаний, овладения умениями и навыками, выявление уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения необходимой информации;
* Оказание методической помощи педагогам в организации учебно-воспитательной работы;
* Изучение опыта работы педагогов;
* Сохранность и рациональное использование материально-технической базы учреждения;
* Соблюдение всеми работниками Центра требований и норм СанПиНов, пожарной безопасности, ОТ и ТБ.
* Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

1. **Функции.**
   1. Информационно-аналитическая
   2. Контрольно-диагностическая.
   3. Коррективно-регулятивная.
2. **Формы и виды ВЦК.**
   1. Внутрицентровская инспекционно-контрольная деятельность осуществляется в двух формах:

* Индивидуальной (представитель администрации проверяет тот или иной участник работы);
* Коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).
  1. С целью более глубокого изучения состояния процессов обучения и воспитания детей используются следующие виды контроля:
* Предварительный;
* Персональный;
* Тематический;
* Комплексный (фронтальный).
  1. Целью предварительного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе педагога и содействие росту эффективности его труда.
  2. Персональный контроль имеет целью проверки один этап или одну характеристику работы педагога или группы педагогов, например, учебно-календарное планирование работы педагога, качество и результативность обучения по той или иной теме. При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:
* Знакомится с документацией в соответствии с должностными инструкциями работника, дополнительными общеразвивающими программами (тематическим планированием, планом занятий, журналом, протоколами родительских собраний, планом воспитательной работы, аналитическими и диагностическими материалами педагога и т.п.);
* Проводить экспертизу педагогической деятельности, мониторинг результатов образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* Изучать практическую деятельность педагогических работников Центра через посещение и анализ занятий, мероприятий;
* Проводить социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;
* Делать выводы и принимать управленческие решения.
  1. Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных задач дидактического и воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.
     1. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития и планом работы Центра, анализом деятельности учреждения по итогам учебного года.
     2. В ходе тематического контроля:
* Проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.д.);
* Осуществляется анализ практической деятельности педагогического сотрудника (коллектива);
* Проводятся посещения занятий, мероприятий; анализ документации;
  + 1. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре, его заместителях, заседаниях методических объединений и совещаниях в детских клубах по месту жительства.
  1. Цель комплексного (фронтального) контроля – получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу.
     1. Для проведения комплексного (фронтального) контроля определяется группа проверяющих, состоящая из членов администрации Центра, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогических работников Центра под руководством одного из членов администрации.
     2. Члены группы должны четко определить цели и задачи проверки, разработать ее план или программу, распределить между собой обязанности.
     3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы отчетности.
     4. По результатам комплексной (фронтальной) проверки готовится справка, результаты которой доводятся на совещании при директоре Центра (его заместителях).

1. **Технология организации ВЦК.**
   1. Нормативно-правовое обеспечение контрольно-инспекционной деятельности, включает в себя:

* Положение о внутрицентровском контроле;
* Приказ о начале и окончании того или иного мероприятия инспекционно-контрольной деятельности в Центре;
* Утвержденный план – сетку контроля;
* Документ по итогам проверки.
  1. Внутрицентровский контроль носит плановый, систематический характер. К осуществлению инспектирования необходимо привлекать квалифицированные управленческие и педагогические кадры.
  2. Проверяемый педагогический работник имеет право:
* Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* Своевременно знакомится с выводами и рекомендациями проверяющих.
  1. Процедура организации инспекционно-контрольной деятельности включает в себя:
* Издание приказа об организации контроля;
* Утверждение плана проведения контроля;
* Сбор информации;
* Анализ и оценку полученной информации;
* Подготовку аналитического документа.
  1. По итогам проверки составляется итоговый документ (справка или доклад). Он должен отражать:
* Основание проверки (план работы Центра, приказ, распоряжение, обращение физических и юридических лиц и т.д.);
* Источники получения информации (анкеты, перечень рассмотренных документов, контрольные срезы и т.д.);
* Количество посещенных занятий, лекций, семинаров, мероприятий и т.п.;
* Информацию по вопросам, поставленным в плане проверки;
* Выводы и предложения по итогам проверки.
  1. В процессе ВЦК используются различные способы с бора информации:
* Беседа;
* Наблюдение;
* Изучение документации;
* Устные и письменные опросы;
* Срезы знаний;
* Тестирование;
* Анкетирование;
* Посещение занятий, мероприятий и т.д.
  1. Для оценки глубины усвоения наиболее важных тем дополнительных общеразвивающих программ, сформированности компетентностей и общеобразовательных умений, навыков проводятся административные срезы знаний. Они проводятся по единому графику, утвержденному директором Центра. Сроки проведения административных срезов доводятся до сведения педагогов, обучающихся и их родителей не позднее, чем за две недели до их проведения.

1. **Содержание ВЦК.**
   1. ***Для педагогов дополнительного образования:***
      1. Наличие утверждённых директором Центра и принятых на методическом совете дополнительных общеразвивающих программ каждого детского объединения;
      2. Наличие согласованных с руководителем структурного подразделения (заведующий отделом) календарно-тематических планов образовательной деятельности на текущий год.
      3. Наполняемость групп учащихся.
      4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
      5. Ведение журналов учёта учебно-воспитательной работы детского объединения педагогами дополнительного образования.
      6. Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул.
      7. Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования, о работе возглавляемых ими детских объединений за истекший год.
   2. ***Для штатных сотрудников Центра:***

* Заместителей директора по УВР; по АХЧ;
* руководителей структурных подразделений (заведующих отделами, директорами детских клубов, руководителя психологической службы, руководителя информационно-методическим кабинетом);
* методистов;
* социального педагога;
* педагогов-организаторов;
* инструкторов по физической культуре;
* педагогов-психологов.
  + 1. Наличие плана работы на текущий календарный год, утвержденный вышестоящим руководителем.
    2. Соблюдение графиков рабочего времени.
  1. ***Для всех работников Центра:***
     1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
     2. Соблюдение Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Центра, а также выполнение требований и норм пожарной безопасности, СанПиНов, ОТ и ТБ.
     3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей учреждения.
     4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора Центра.

1. **Периодичность и сроки ВЦК.**
   1. Работа:

* методических объединений, секций;
* творческих, проблемных групп;
* самообразование педагогов, штатных сотрудников;
* курсовая подготовка (на базе Центра, ИПКРО и других учреждений).

Контролируется не реже 1 раза в квартал по плану руководителя, заместителей, РСП, руководителей групп. Отчеты сдаются 2 раза в год. Периодичность - 1 раз в пять лет.

* 1. Работа по единой методической проблеме, теме Центра, МО, творческой и проблемной групп. Контролируется в ходе индивидуального тематического контроля.
  2. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта. Контролируется в процессе подготовки при проведении педсоветов.
  3. Разработка дидактических, методических материалов (лучших конспектов занятий, отдельных приемов и методов педагогической деятельности, системы управления и т.д.). Отслеживается, через смотры-конкурсы работ, профессионального мастерства и т.д.
  4. Подготовка и проведение научно-практических конференций, методических недель, семинаров, конкурсов, фестивалей, соревнований, воспитательных, досуговых мероприятий и т.д. Контроль по мере необходимости, по специальному плану-графику.
  5. Участие в воспитательной, образовательной и методической деятельности города, района, области - по плану вышестоящих органов управления.
  6. Контроль результатов образовательной деятельности и показателями уровня обученности и воспитанности учащихся:
* Степень усвоения учащимися программного материала, глубины усвоения узловых вопросов по каждой теме. Сроки: при обобщающем контроле – постоянно, конец 1 полугодия, переводное и итоговое тестирование.
* Прочность сформированности программных и специальных умений, и навыков. Сроки: при персональном контроле – постоянно, конец 1 полугодия, переводное и итоговое тестирование.
* Результативность воспитательного влияния занятия. Сроки: при постоянном контроле, при тематическом контроле.
* Степень развивающего влияния образовательного процесса на формирование творческих и интеллектуальных способностей (анализ, синтез, сравнение, абстрагирование и т.д.). Осознанность знаний, умения оперировать ими в различных ситуациях (формирование компетентностей.) Сроки: при персональном и тематическом контроле, в ходе аттестации педагогов.
* Полнота, глубина и прочность знаний по программе. Сроки: итоговая аттестация учащихся, при выдаче документа о дополнительном образовании.
  1. Контроль изучения и анализа документации педагогических работников Центра:
* Журналы учета работы объединения. Сроки: постоянно, при любой цели контроля.
* Тетрадь самообразования педагога. Сроки: 1 – 2 раза в год;
* Учебно - тематический план педагога. Сроки: 2 раза в начале и середине учебного года.
* Планы работы штатных сотрудников. Сроки: 1 раз в начале учебного года.
  1. Контроль сохранности контингента. Сроки: постоянно, при любой цели контроля.
  2. Контроль организации работы с родителями. Сроки: 1-2 раза в течение учебного года и по мере необходимости.
  3. Контроль организации работы с детьми с ограниченными возможностями. Срок: 1 раз в 2 года.
  4. Контроль выполнения требований и норм пожарной безопасности, СаНПиНов, ОТ и ТБ. Срок: постоянно.
  5. Контроль выполнения Указов Президента, решений Правительства РФ, Министерства образования, вышестоящих органов управления образования. Сроки: по мере сроков указанных в Указах, решениях и в точные сроки, указанные в документах.
  6. Контроль выполнения решений органов самоуправления учреждением, приказов директора Центра. Сроки: по мере сроков указанных в решениях.

1. **Результаты инспекционно-контрольной деятельности.**
   1. Результаты инспектирования оформляются в виде аналитической справки или доклада.
   2. По итогам инспектирования в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогических советов, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещания при директоре или его заместителях, малые педсоветы, методические объединения, родительские собрания.
   3. Директор по результатам инспекционной проверки принимает соответствующее ситуации управленческое решение.
   4. Результаты инспекционной проверки по обращениям граждан должны быть сообщены этим гражданам в установленном порядке и в установленные сроки в части их касающейся.
   5. На основании итогового материала, инспектируемые включают в свои планы работы систему мероприятий по устранению отмеченных в ходе проверки нарушений и недостатков. К установленному сроку они готовят справку по итогам проделанной работы.