

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Меридиан» городского округа Самара

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«ЦДО «Меридиан» г.о. Самара
«___» _____ 2016г.
_____ Н.Ю. Исакова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о должностном (внутриучрежденческом) контроле
педагогов МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара**

Принято на собрании трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДО «Меридиан» г.о. Самара
Протокол № __ от _____ 2016 г.

Самара, 2016г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями, 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, образовательного учреждения в области образования.

II. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания общеразвивающих дополнительных программ;
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса;
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Центра.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка тематического планирования общеразвивающих дополнительных программ.

III. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания общеразвивающих дополнительных программ ;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогом сроки и темпы освоения обучающимися общеразвивающих дополнительных программ;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогом по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагога об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогом безопасных условий проведения занятий ;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагога для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогу 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 проведенной проверки.

IV. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Должностное лицо, осуществляющее контроль имеет право:

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов данной направленности для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты и задания согласованные с заместителем директора по соответствующему направлению.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагога, о вынесении ему взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения на сайте Центра.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Должностное лицо осуществляющее контроль несёт ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога;
- ознакомление с итогами проверки педагога до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагога;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога при условии устранения их в процессе проверки;
- деятельность выводов по итогам проверки.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- план внутреннего контроля (график проверок);
- отчет о выполнении внутреннего контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Центра, родительском комитете и др. органах самоуправления учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в учебной части Центра.