

2.2. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- 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;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. Методы и виды контроля**

3.1. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- наблюдение;

- изучение документации;

- анализ занятий;

- результаты учебной деятельности учащихся.

3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности учащихся:

- наблюдение;

- устный опрос;

- письменная проверка знаний;

- оценка участия в конкурсах, выставках, фестивалях различных уровней;

- беседа, анкетирование, тестирование.

3.3. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

3.4. Виды внутриучрежденческого контроля:

**Организационные:**

- плановые проверки;

- оперативные проверки;

- административный контроль;

- аттестация.

**По содержанию:**

**-** тематический;

- фронтальный;

- комплексный;

**По объектам:**

- персональный;

- обобщающий.

3.5.Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в учреждении, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени Администрации и педагогических работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

3.6.Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

3.7.Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов учреждения, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных результатов.

3.8. Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

**Тематический контроль** предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, детского объединения, группы, отдельного педагога.

**Фронтальный контроль** необходим для всестороннего изучения детского коллектива или отдельного педагога.

**Комплексный контроль** проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в целом или по конкретной проблеме.

**Персональный контроль** предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

**Обобщающий контроль** направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином детском объединении.

3.9. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность  контроля.

3.10.Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж  и другие.

3.11. Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа учебного занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты  и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

3.12. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического – 5 дней.

3.13. Периодичность и виды контроля определяются Администрацией самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

3.14. Посещение учебных занятий, воспитательных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий. Количество посещаемых учебных занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать более пяти. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала  контроля.

* 1. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.
	2. Основанием для  контроля являются:
1. План-график  контроля по учреждению.
2. Заявление педагогического работника, в том числе на аттестацию;
3. Обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в процессе обучения.

**4. Правила внутриучрежденческого контроля**

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методист.

4.2. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутриучрежденческого контроля.

4.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.

4.4. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

**5. Результаты контроля**

5.1. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации. Информация о результатах доводится до педагогических работников учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.2. По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического совета, совещания при директоре.

5.3. Директор учреждения по результатам внутриучрежденческого контроля издает соответствующий приказ:

- об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

**6. Документы**

6.1. Положение о внутриучрежденческом контроле.

6.2.План внутреннего контроля.

6.3.Справки, акты по проверке.

Документы хранятся в течение 5 лет в архиве учреждения.

Положение действительно до разработки нового.