**Принято:**  **Утверждено:**

на заседании Педагогического совета Приказом № 154

МБУ ДО «СЮТ» от « 12» ноября 2015г.

Протокол №2 Директор МБУ ДО «СЮТ»

от « 12 » ноября 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Т. Хомякова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольной деятельности**

**МБУ ДО «Станция юных техников»**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 № 30468), Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 07.04. 2014года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Инструктивным письмом МО РФ от 11.06.98 №33 «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Письмом МО Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности».

1.2.Положение регламентирует содержание и порядок проведения контроля СЮТ.

1.3. Контроль внутри СЮТ – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП (учебно-воспитательного процесса) с целью принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1. **Задачи:**

* осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов Управления образования разных уровней и решений педсоветов СЮТ;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;
* 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 СЮТ;
* оказание методической помощи работникам в процессе контроля.

1. **Содержание контроля.**

* выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в частности обязательности основного общего образования;
* использование методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
* ведение документации (планы, журналы и т.д.);
* уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
* соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов СЮТ;
* соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
* работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
* реализация воспитательных программ и их результативность;
* охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
* исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
* контроль за состоянием УМК;
* выполнения требований санитарных правил;
* другие вопросы в рамках компетенции директора «СЮТ».

1. **Методы контроля.**

* анкетирование;
* тестирование;
* социальный опрос;
* мониторинг;
* письменный и устный опросы;
* изучение документации;
* беседа;
* хронометраж и другие.

1. **Виды контроля СЮТ (по содержанию):**

* тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, отдела, группы, одного педагога).
* фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного педагога по двум или более направлениям деятельности).

1. **Формы контроля СЮТ:**

* персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
* обобщающий (фронтальный вид).

1. **Организация.**
   1. Проверка состояния любого из вопросов содержания контроля СЮТ состоит из следующих этапов:

* определение цели проверки;
* выбор объектов проверки;
* составление плана проверки;
* инструктаж участников;
* выбор форм и методов контроля;
* констатация физического состояния дел;
* объективная оценка этого состояния;
* выводы, вытекающие из оценки;
* рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
* определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.
  1. Контроль осуществляет директор МБУ ДО «СЮТ» или по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия.

В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

* 1. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.
  2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 3 занятий и других мероприятий.
  3. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
  4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.

В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения.

* 1. Основаниями для проведения контроля могут быть:
* заявление педагогического работника на аттестацию;
* плановый контроль;
* проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
  1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:
* цели контроля;
* сроки;
* состав комиссии;
* какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены контрольные срезы, собеседования, просмотрена документация и т.д.);
* констатация фактов (что выявлено);
* выводы;
* рекомендации или предложения;
* где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
* дата и подпись исполнителя.

7.9.Проверяемый педагогический работник имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
* обратиться в конфликтную комиссию СЮТ или вышестоящие органы Управления образования при несогласии с результатами контроля.

7.10. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

* проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
* результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

7.11. Директор СЮТ по результатам контроля принимает решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
* о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
* о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
* о поощрении работников;
* иные решения в пределах своей компетенции.

**8. Персональный контроль.**

8.1.Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

8.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

* уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
* соответствие содержания обучения программе преподаваемой дисциплины, современной методике обучения и воспитания;
* умения создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
* умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы.