

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического Совета
Протокол №1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДТ
«Городской» им. С.А. Шмакова
г. Липецка



О.Н. Кислая

приказ от 30.08.2019 г. № 137/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
МАУ ДО ДТ «ГОРОДСКОЙ» ИМ. С.А.ШМАКОВА**

г. Липецк, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка и регламентирует осуществление в Учреждении должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния учреждения дополнительного образования, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль-это проведение руководителем 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, Липецкой области, г. Липецка, Учреждения в области дополнительного образования детей.

2. Задачи внутриучрежденческого должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии образовательного процесса Учреждения.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в дополнительном образовании и воспитании для прогнозирования перспектив развития Учреждения.

2.4. Корректировка дополнительных общеразвивающих программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

3.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания дополнительной общеразвивающей дисциплины;
- проверяет ведение документации педагогов Учреждения;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала;
- при подготовке к поведению контроля при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

- контролирует работу педагогического работника со способными (одаренными) учащимися, учащимися в ограниченными возможностями здоровья;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий в детских объединениях;
- оформляет в установленные сроки анализ результатов проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику 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 (формулирует предложение об управленческом решении) по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего.

4.1. Лица, осуществляющие должностной контроль имеют право:

- привлекать к контролю педагогов соответствующего направления дополнительного образования для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с руководителем Учреждения;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «прав самоконтроля».
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения в СМИ положительного опыта работы педагога.

5. Ответственность проверяющего.

5.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичность отношения к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качество подготовки к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- заблаговременность, до вынесения на широкое обсуждение, ознакомление педагогического работника с итогами проверки;
- соблюдение установленных сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

-доказательность выводов по итогам проверки.

6. Права проверяемого

6.1.Проверяемый педагог имеет право на:

- уведомление в разумные сроки о проведении проверки;
- ознакомление с планом проведения проверки;
- дачу по ходу проверки пояснений, в т.ч. письменных.
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии их устранения педагогическим работником в процессе проверки;
- ознакомление с итоговым документом по результатам проверки и обжалование (оспаривание) содержащихся в нем выводов.

6. Документация.

6.1.По результатам проверки оформляется итоговый документ, который должен отражать:

- основание и цель проведения инспектирования;
- краткую характеристику проверяемого (квалификационную категорию педагога, педагогический стаж, стаж работы в Учреждении, реализуемую дополнительную образовательную программу);
- методы проведения инспектирования (посещение учебных занятий, досуговых мероприятий; бесед с участниками образовательного процесса, ознакомление с поурочным планированием, анкетирование учащихся и родителей);
- выводы, оценку результатов деятельности педагога;
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.

6.2.Итоги инспектирования, в зависимости от целей и задач проверки и с учетом реального положения дел, не позднее недели после завершения работы могут быть обсуждены на методическом объединении, педагогическом совете, отражены в приказе по Учреждению; оформленные при этом документы хранятся в течение пяти лет.