

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования  
«Детско – юношеский центр «Ониона»

**СОГЛАСОВАНО И ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете

ДЮЦ «Ониона»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ДЮЦ «Ониона»

\_\_\_\_\_  
/ Люцкан Ю.В./

приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контроле внутри центра**

**1. Общие положения:**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МКУ ДО «ДЮЦ «Ониона».
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля центра (ВКЦ).
- 1.3. Внутренний контроль центра – основной источник получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса, для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
- 1.4. Положение о ВКЦ утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**2. Задачи внутреннего контроля центра:**

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижения в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Центра.
- 2.4. Подготовка материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.
- 2.6. Осуществление контроля за исполнение законодательства в области дополнительного образования, нормативных документов органов управления разных уровней и решений педагогических советов.
- 2.7. Оказание методической помощи преподавателям в процессе контроля.

**3. Содержание контроля:**

- 3.1. Выполнение Закона РФ «Об образовании».
- 3.2. Использование методического обеспечения в образовательном процессе.

- 3.3. Реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдение утверждённых учебных графиков.
- 3.4. Ведение документации центра.
- 3.5. Уровень знаний, умений, навыков учащихся, качество знаний.
- 3.6. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра.
- 3.7. Работа Методических объединений.
- 3.8. Охрана труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 3.9. Исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов.
- 3.10. Другие вопросы в рамках компетенции директора Центра и его заместителя.

#### **4. Методы контроля:**

- Анкетирование.
- Тестирование.
- Социальный опрос.
- Мониторинг образовательного процесса.
- Письменный и устный опросы.
- Изучение документации.
- Беседа.
- Хронометраж и др.

#### **5. Функции проверяющего:**

Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль центра, выполняет следующие **функции:**

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение документации центра;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ;
- организывает письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультироваться со специалистами, разрабатывает план проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этого материала;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий;
- оформляет результат анализа проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь преподавателям в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

### **6. Права проверяющего:**

Проверяющий **имеет право:**

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого преподавателя;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать изучение опыта работы преподавателя в МО для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о представлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

### **7. Ответственность проверяющего:**

Проверяющий несёт **ответственность:**

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности преподавателя;
- за ознакомление с итогами проверки преподавателя до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения проверки;
- за качество проведения анализа деятельности преподавателя;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника, при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

### **8. Документация:**

Необходимо наличие следующих документов:

- план внутреннего контроля центра;
- сообщения по внутреннему контролю на педагогических советах, заседаниях других органов самоуправления Центра.

Документация хранится в течение 2-х лет.