



Министерство образования и науки Пермского края

государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ ДО «Пермский краевой
центр «Муравейник»

Н.А. Пронина

20 января 2021 г.



Положение

О внутреннем контроле педагогической деятельности

П 02-09

Введено в действие 01 февраля 2021г.

Взамен Положения от 10.11.2020 г.

РАССМОТРЕНО

Советом

Образовательного учреждения

протокол от 18 января 2021г. № 1

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УВР

 Е.С. Митина

14 января 2021 г.

Положение «О внутреннем контроле педагогической деятельности»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О внутреннем контроле педагогической деятельности» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

-приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение заявленных знаний;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с достижениями обучающихся;
- права педагогов дополнительного образования на свободу творчества;
- права администрации ГУ ДО «Пермский краевой центр «Муравейник» (далее – Центр) на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

Участниками образовательного процесса являются: педагогический коллектив, обучающиеся, родители (законные представители и родительская общественность).

1.3 Внутренний контроль педагогической деятельности (далее – внутренний контроль) в учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Центра и принятия управленческого решения. Администрация Центра обязана постоянно контролировать ведение образовательного процесса, проведение учебных занятий по расписанию, соблюдение утверждённого учебного плана учреждения (вне плановых проверок). В свою очередь педагогические работники несут ответственность за соблюдение расписания занятий, исполнение учебного плана, за посещаемость занятий обучающимися.

1.4 Основания для проведения внутреннего контроля является: заявление педагога на аттестацию, план проведения проверок, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2 Правила проведения внутреннего контроля

Директор утверждает план-график проведения проверок.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10-15 дней с посещением не более 3 занятий и других мероприятий.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога дополнительного образования, если в месячном плане-графике указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения.

При проведении оперативных проверок педагог дополнительного образования предупреждается не менее чем за день до посещения учебного занятия

3 Порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса

3.1 Посещение учебных занятий администрацией Центра

3.1.1 Администрация Центра посещает учебные занятия в соответствии с планом работы Центра по следующим направлениям: контроль за соблюдением законодательства в сфере образования, внутренний контроль и руководство.

3.1.2 Основными целями посещения занятия являются:

- помощь в выполнении профессиональных задач;

Положение «О внутреннем контроле педагогической деятельности»

- контроль, за деятельностью педагогов дополнительного образования по вопросам усвоения обучающимися образовательных программ;
- инспектирование деятельности педагогов дополнительного образования;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы Центра.

3.1.3 Порядок посещения занятий:

- а) администратор предупреждает педагога дополнительного образования о своем посещении урока за 10-15 минут до начала занятия;
- б) администратор имеет право:
 - ознакомиться с конспектом занятия;
 - собрать и просмотреть тетради (записи) обучающихся;
 - если это необходимо, беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии педагога дополнительного образования;
- в) во время посещения занятий администратор не имеет права:
 - вмешиваться в ход его проведения;
 - выходить во время занятия (за исключением экстремальных случаев);
 - уходить до конца занятия;
- г) после посещения занятий обязательно собеседование администратора и педагога дополнительного образования по следующим направлениям:
 - самоанализ занятия педагогом дополнительного образования;
 - анализ занятия администратором, руководителем, посетившим занятие;
 - согласование выводов педагога дополнительного образования и администратора по результатам посещенного занятия.

3.2 Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся

3.2.1 Родители (законные представители), на основании ст.7 Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в Центре, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями педагога дополнительного образования;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место подростка в коллективе;
- сравнить объем знаний своего ребенка, с объемом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности оценивания уровня освоения образовательной программы.

3.2.2 При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор Центра проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение занятия;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующей их образовательной программы в присутствии педагога дополнительного образования (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов дополнительного образования);
- назначает по согласованию с родителями сопровождающего на данное занятие.

3.2.3 Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны: не нарушать порядок, не выходить из кабинета до окончания занятий.

3.2.4 Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в анализе занятия, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору Центра по дальнейшему решению данного вопроса.

3.3 Посещение занятий педагогами дополнительного образования

3.3.1 Педагоги дополнительного образования, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании Методического совета.

3.3.2 Цели посещения занятий педагогами дополнительного образования:

-развитие профессионального мастерства педагогов дополнительного образования, уровня методической работы;

-повышение уровня освоения обучающихся учебных знаний, умений, общих и профессиональных компетенций;

-повышение качества освоения обучающимися дополнительных образовательных программ;

-обобщение передового педагогического опыта.

3.3.3 После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

4 Функции, виды, формы внутреннего

4.1 Функции внутреннего контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

4.2 Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом-графиком и с определенной периодичностью. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей и руководителей тех образовательных учреждений, на базе которых реализуются образовательные программы дополнительного образования детей.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.). Мониторинг проводится по результатам работы за определённый период.

4.3 Виды внутреннего контроля:

1) фронтальный – проверка состояния всех объектов контроля;

2) комплексный (обобщающий) – проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в учреждении в целом или по конкретной проблеме.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Центра, в которую могут входить и работающие наиболее эффективно педагоги. Для работы в составе данной группы могут привлекаться специалисты других образовательных учреждений и организаций.

Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план ее проведения, готовят итоговую документацию.

Результаты комплексного контроля оформляются в виде заключения или справки, на основании которой директор издает приказ.

Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре.

3) тематический – проверка состояния одного из элементов контроля;

Содержание тематического контроля может включать вопросы:

-индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;

-уровня сформированности знаний, умений, навыков по образовательной программе;

Положение «О внутреннем контроле педагогической деятельности»

-соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;

-сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах;

-уровень посещения занятий.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре.

4) обзорный – контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом.

4.4 Формы внутреннего контроля:

-административный осуществляется администрацией учреждения, методистами;

-взаимоконтроль осуществляют методист, опытные педагоги через наставничество, взаимопосещение занятий, воспитательных мероприятий.

По срокам реализации:

-входной – организуется в начале учебного года, учебного периода, в начале подготовки к организации какого-либо мероприятия;

-промежуточный – может проводиться на промежуточных этапах деятельности;

-итоговый – проводится при проведении итогов учебного года, итогов периода развития учреждения, когда сравниваются достигнутые результаты с намеченными целями;

-целевой - при проверке отдельных направлений.

По периодичности проведения:

-эпизодический - проводится в определённый месяц (срок) учебного года;

-периодический (ежедневный, еженедельный, ежемесячный).

По используемым методам:

-проверка документации – работа с журналами, планами занятий, образовательными программами и т.п.;

-обследование;

-наблюдение – посещение занятий, мероприятий с последующим анализом;

-опрос, беседа – произвольная беседа или целенаправленное собеседование по определённому кругу вопросов;

-анализ – разбор проведённого мероприятия или занятия (с его организаторами и участниками и без них);

-мониторинг, анализ самоанализа учебного занятия.

5 Оформление документов при посещении занятий

Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

При посещении уроков педагогами дополнительного образования анализ фиксируется: в протоколах Методического совета, заседаниях структурного подразделения; в портфолио педагога дополнительного образования.

В зависимости от значимости для Центра результатов посещения занятий пишется справка, которая обсуждается и визируется: на заседании Методического совета; на совещании при директоре; на заседании Педагогического совета.

Результаты внутреннего контроля могут также быть оформлены в форме акта, аналитической справки, справки-отчёта, отчёта.