

2. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутриучрежденческий контроль представляет собой проведение администрацией Учреждения (директором, заместителями директора, методистами) плановых или внеплановых проверок, мониторинга.

2.2. Административный контроль в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в отчетах по контрольным неделям, сообщениях родителей, учащихся для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.3. Плановый контроль осуществляется в соответствии с консолидированным планом в течение учебного года и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. В период проведения плановых контрольных недель отслеживаются результаты образовательной деятельности: наполняемость групп, сохранность контингента учащихся, проведение занятий в соответствии с расписанием, анализ учебных занятий (конспект занятия или информационная карта, карта самоанализа, план подготовки к открытому занятию, согласованный с методистом), состояние педагогической документации (журналы, материалы по диагностике и мониторингу, личные дела учащихся, наличие медицинских документов о состоянии здоровья учащихся, индивидуальные планы педагога, календарно-тематические и индивидуальные учебные планы), а также соблюдение Уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.4. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о качестве образовательных услуг Учреждения для эффективного решения задач управления качеством образования (мониторинг качества преподавания и результатов образовательной деятельности, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение).

2.5. Внутриучрежденческий контроль осуществляется в трех областях: образовательный процесс, педагогические кадры, материально-техническая база.

Основные направления внутриучрежденческого контроля

2.6. Образовательный процесс

2.6.1. контроль за выполнением дополнительных общеобразовательных программ,

2.6.2. контроль за качеством преподавания,

2.6.3. контроль за формированием личностных, метапредметных, предметных результатов у учащихся,

- 2.6.4. контроль за ведением педагогической документации,
- 2.6.5. контроль за сохранностью контингента,
- 2.6.6. контроль за результативностью учащихся в творческом объединении,
- 2.6.7. контроль за проведением занятий в соответствии с расписанием.
- 2.7. Педагогические кадры
 - 2.7.1. контроль за выполнением нормативных документов,
 - 2.7.2. контроль за выполнением решений педсоветов,
 - 2.7.3. контроль за выполнением рекомендаций педагогических конференций, производственных совещаний, методических советов,
 - 2.7.4. контроль за повышением квалификации педагогов,
 - 2.7.5. контроль за участием педагогов в мероприятиях, повышающих уровень педагогической компетентности (конференциях, семинарах, мастер-классах, конкурсах, фестивалях и др.)
- 2.8. Материально - техническая база
 - 2.8.1. контроль за состоянием, развитием учебных кабинетов (наличие ремонта, эстетика внешнего вида, санитарное состояние, функциональность),
 - 2.8.2. контроль за учетом, хранением и использованием наглядных пособий, дидактических материалов, инструкций по технике безопасности, ТСО в рамках образовательного процесса, наличием паспортов кабинетов,
 - 2.8.3. контроль за созданием и укреплением материально-технической базы для осуществления образовательного процесса.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

- 3.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется директором, заместителями директора, методистами.
- 3.2. В начале учебного года утверждаются сроки проведения «контрольных недель» (фронтальный контроль за заполнением педагогической документации, сохранностью контингента, проведением занятий по расписанию).
- 3.3. По отдельному распоряжению директора или Учредителя (комитета образования администрации города Ставрополя) может проводиться внеплановый контроль по обозначенным вопросам деятельности Учреждения.
- 3.4. Руководитель Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливается срок предоставления итоговых материалов.
- 3.5. Заместитель директора информирует педагогов о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления необходимых материалов.

3.6. Контролирующие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля.

3.7. В экстренных случаях деятельность работников Учреждения может проверяться без предварительного предупреждения.

3.8. Информация о результатах контроля доводится до работников на производственных совещаниях, после посещения учебных занятий, беседа, анализ, самоанализ проводится сразу после занятия с заполнением аналитического бланка.

3.9. Педагогические работники знакомятся с результатами проверки и ставят подпись под итоговым материалом.

3.10. По результатам контроля принимаются следующие решения:

3.10.1. об издании соответствующего распоряжения,

3.10.2. об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом (педагогический совет, методический совет),

3.10.3. о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов),

3.10.4. о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

4. МЕТОДЫ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

4.1. анкетирование;

4.2. мониторинг;

4.3. наблюдение;

4.4. изучение документации;

4.5. анализ педагогического процесса;

4.6. беседа о деятельности учащихся.

5. ВИДЫ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

5.1. предварительный – предварительное знакомство,

5.2. текущий – непосредственное наблюдение за образовательным процессом.

5.3. итоговый – изучение результатов работы учреждения за полугодие, за учебный год.

6. ФОРМЫ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

- 6.1. очная форма;
- 6.2. заочная форма;
- 6.3. персональный контроль;
- 6.4. тематический контроль;
- 6.5. фронтальный контроль;
- 6.6. комплексный контроль.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

- 7.1. результаты контроля оформляются в виде аналитической справки о состоянии дел по проверяемому вопросу, рассматриваются на административных совещаниях при директоре.
- 7.2. общая документация и документация о результатах контроля структурных подразделений хранится у заместителя директора по учебной работе.