


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Станция детского и юношеского туризма и экскурсий г.Курганинска
Муниципального образования Курганинский район**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУДО СДЮТЭ
г. Курганинска

 А.А. Шестерин
«31» 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО СДЮТЭ
г. Курганинска

 С.В. Сильченко
«31» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностной контроль – это часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса МБУДО СДЮТЭ г.Курганинска;

- проведение руководителем МБУДО СДЮТЭ г.Курганинска, методистами обследований, тестирования проверок ведения документации осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования;

- оценивание качеств освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, заявленных в Уставе и локальных актах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей

образовательных учреждений», Уставом и локальными актами и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Оптимизации условий для организации образовательного процесса.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания и изучения программ дополнительного образования.

2.3. Своевременная корректировка изучения общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках текущего учебного года.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании учащихся для разработки перспектив развития МБУДО СДЮТЭ г.Курганинска.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации МБУДО СДЮТЭ г.Курганинска.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

3.1. Планирует сроки, тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану – заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний учащихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания в объединениях педагогическими работниками.

3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний учащихся с целью определения уровня освоения общеобразовательной общеразвивающей программы, уровня требовательности педагога; использование освоения критериальной основы оценивания знаний и умений учащихся.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения учащимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса кабинета.

3.10. Контролирует организацию проведения работы педагогическим работником со способными (одаренными) учащимися.

3.11. Проверяет ведение установленной для данного вида образовательного учреждения документации.

3.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий.

3.13. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, выступление (на заседание методического совета, методического объединения, педсовете и т.п.)

3.14. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации педагога.

3.15. Оказывает или регулирует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендации, данных во время проверки.

3.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.17. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в МБУ ДО ЦДТ ст-цы Темиргоевской

4. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.

4.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к осуществлению контроля специалистов (работающих в данном образовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом – психологом;

- по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации);

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника;

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности МБУДО СДЮТЭ г.Курганинска в СМИ в порядке рекламы.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного контроля.

5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устраняемости их в процессе проверки.

5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

6. РЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решают на методическом объединении МБУДО СДЮТЭ г.Курганинска.

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. План должностного контроля.

7.2. Анализ выполнения должностного контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении МБУДО СДЮТЭ г.Курганинска.

7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет.