

СОГЛАСОВАНО: Общим собранием
коллектива МОУ ДОД «Дом детского
творчества г. Катав-Ивановска»
Протокол № 2 от «10» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ: Директор
МОУ ДОД «Дом детского творчества
г. Катав-Ивановска»
М.Н. Брюханова/
«17» сентября 2014 г. Приказ № 50-а



Положение о формах и видах внутреннего инспектирования в МОУ ДОД "Дом детского творчества г. Катав-Ивановска"

1. Общие положения

Под внутренним инспектированием понимается анализ результатов труда педагога дополнительного образования и состояние учебно-воспитательного процесса.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ. «Об Образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения и регламентирует осуществление внутреннего инспектирования.

2. Цели и задачи

2.1. Цель внутреннего инспектирования — получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в учреждении и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего инспектирования являются:

- ✓ периодическая проверка выполнения программ дополнительного образования;
- ✓ систематический контроль результатов преподавания, соблюдения педагогами научно обоснованных требований к реализации содержания образования;
- ✓ поэтапный контроль процессов усвоения обучающимися знаний, овладения умениями и навыками, выявления уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения необходимой информации;
- ✓ оказание помощи педагогам в организации учебно-воспитательной работы;
- ✓ изучение опыта работы педагогов;

- ✓ постоянная проверка исполнения различных планов работы учреждения, принимаемых управленческих решений.

3. Требования к внутреннему инспектированию и права инспектируемых

3.1. Внутреннее инспектирование носит плановый, систематический и целенаправленный характер. Оно должно быть многоаспектным и вместе с тем дифференцированным, четко организованным и результативным.

3.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4. Алгоритм осуществления внутреннего инспектирования

4.1. Составляется единый план проверки состояния дел учреждения.

4.2. Ответственный за проведение проверки назначается приказом руководителя и составляет план-задание по инспектированию деятельности образовательного учреждения, утверждает его у руководителя образовательного учреждения. План-задание устанавливает специфические особенности проверки. Необходимо обеспечить достаточную информированность проверяющего.

4.3. По итогам проверки в течение 14 дней составляется итоговый документ (справка или доклад). Он должен отражать:

- ✓ основание проверки (план работы учреждения, приказ, распоряжение и т.д.);
- ✓ источники получения информации (анкеты, перечень рассмотренных документов и т.д.);
- ✓ количество посещенных занятий, лекций, семинаров, практических занятий;
- ✓ информацию по вопросам, поставленным в плане-задании;
- ✓ выводы и предложения по итогам проверки.

5. Формы и виды внутреннего инспектирования

5.1. Внутреннее инспектирование осуществляется в двух формах:

- ✓ индивидуально-личной (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы);
- ✓ коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).

5.2. С целью более глубокого изучения состояния процессов обучения и воспитания обучающихся учреждения используются следующие виды контроля:

- ✓ предварительный;
- ✓ лично-профессиональный;

- ✓ тематический;
- ✓ комплексный.

5.2.1. Предварительный контроль. Целью предварительного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе педагога и оказание содействия росту эффективности его труда.

5.2.2. Личностно-профессиональный контроль. Данный вид контроля имеет цель проверить деятельность одного педагога или группы педагогов по достаточно конкретному вопросу (например, план занятия, качество и результативность обучения и т.д.).

При осуществлении личностно-профессионального контроля проверяющий имеет право:

- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, учебными программами (например, с тематическим планированием, планами занятий, журналами, работами обучающихся, протоколами родительских собраний, планами работы, аналитическими материалами педагога);
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности,
- ✓ проводить мониторинг результатов образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

По результатам личностно-профессионального контроля деятельности педагога оформляется справка.

5.2.3. Тематический контроль. Цель этого вида контроля — мобилизовать педагога или педагогический коллектив на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно. Тематический контроль может осуществляться по таким проблемам, как индивидуализация и дифференциация обучения, уровень сформированности умений и навыков, активизация познавательной деятельности обучающихся и другим вопросам. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития и планом работы учреждения, анализом работы учреждения по итогам учебного года. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов или совещаниях при директоре.

5.2.5. Комплексный контроль. Его цель — получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу. Для проведения комплексного контроля определяется группа проверяющих, состоящая из членов коллектива образовательного учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи проверки, разработать ее план, распределить между собой обязанности. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы отчетности. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы

учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.

6. Способы сбора информации в процессе внутреннего инспектирования

6.1. В процессе внутреннего инспектирования используются различные способы сбора информации:

- ✓ беседа;
- ✓ наблюдение и анализ;
- ✓ изучение документации;
- ✓ устные и письменные опросы;
- ✓ срезы знаний;
- ✓ тестирование;
- ✓ анкетирование.

7. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

7.1. Быть тактичным к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

7.2. Придерживаться сроков проведения планового контроля.

7.3. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

7.4. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

7.5. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

8. Решение спорных вопросов в ходе проверки

8.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе проверки, решаются на педагогическом совете или комиссией по урегулированию споров.

9. Документация

9.1. План работы учреждения, приказы директора.

9.2. Справки, сообщения о результатах проверки.

9.3. Анализ выполнения внутреннего контроля входит в анализ работы учреждения за учебный год.

9.3. Журнал контроля, итоговые справки хранятся в течение трех лет.