



**Комплексный** контроль используется при осуществлении контроля за организацией учебно-воспитательного процесса в конкретном учебном отделе. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

**Методами контроля являются:** документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж и другие.

**Средства контроля:** печатные (памятки, схемы анализа учебного занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического – 5 дней.

Периодичность и виды контроля определяются администрацией самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

Посещение учебных занятий, внеучебных мероприятий с воспитанниками проводится в соответствии с расписанием занятий кружков. Количество посещаемых учебных занятий и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

3.5. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

3.6. Основанием для контроля являются:

3.6.1. план-график контроля по учреждению;

3.6.2. заявление работника, в том числе на аттестацию;

3.6.3. обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в процессе обучения.

#### **4. Правила внутриучрежденческого контроля**

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор учреждения или по его поручению методист.

4.2. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутриучрежденческого контроля.

4.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и методист могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.

4.4. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

#### **5. Результаты контроля**

5.1. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации. Информация о результатах доводится до работников в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.2. По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре.

5.3. Директор по результатам внутриучрежденческого контроля издает соответствующий приказ:

- письменная проверка знаний;
- оценка участия в конкурсах, выставках, различных уровней;
- беседа, анкетирование, тестирование.

3.3. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

#### 3.4. Виды внутриучрежденческого контроля:

##### 3.4.1. Организационные:

- Плановые проверки;
- Оперативные проверки;
- Административный контроль;
- Аттестация.

##### 3.4.2. По целям:

- Диагностирующий;
- Ознакомительный.

##### 3.4.3. По содержанию:

- Тематический;
- Фронтальный.

##### 3.4.4. По объектам:

- Персональный;
- Общий.

**Плановые** проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в ДДТ, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

**Оперативные** проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

**Административный** контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов, а также в форме проверки успешности обучения обучающихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных результатов.

**Аттестация** как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

**Тематический** контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, отдельного педагога.

**Фронтальный** контроль необходим для всестороннего изучения коллектива учебного отдела, группы или отдельного педагога.

В учреждении могут использоваться такие формы контроля: персональный, обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимоанализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

**Персональный** контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

**Обобщающий** контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе.