



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ ДО ЦДТ
от 04.09.2023 № 236

**Положение
об отделе контроля качества дополнительного образования
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Отдел контроля качества дополнительного образования (далее - Отдел) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - Центр) является структурным подразделением Центра.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Устав Центра, приказ Комитета образования Администрации города Усть-Илимска от 18.11.2016 № 631.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению директора Центра.

II. Целеполагание и функции Отдела

2.1. Цель Отдела: осуществление контроля качества дополнительного образования Центра.

2.2. Задачи Отдела:

- Организовывать получение оперативной информации о состоянии учебного процесса в Центре;
- Обеспечивать высокое качество учебно-воспитательного процесса путем внедрения современных управленческих технологий;
- Участвовать в выявлении, изучении и оценивании результативности педагогического опыта в Центре;
- Прогнозировать, планировать работу по совершенствованию учебного процесса;
- Оказывать поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, проводить экспертную оценку авторских программ, пособий, учебных планов, помощь в подготовке работников образования к аттестации.

2.3. Функции Отдела.

- Информационная: сбор и обработка информации по проблемам учебной работы.
- Контрольно-диагностическая: оперативное изучение и оценка результатов учебного процесса, педагогической деятельности; регулирование и коррекцию процесса или явления.
- Аналитическая: изучение фактического состояния учебной деятельности и обоснованности применения способов, средств, воздействий по достижению целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку регулирующих механизмов по переводу исследуемой системы в новое состояние.
- Планово-прогностическая: выбор целей и разработка программ их достижения, т.е. планирование и прогнозирование.
- Организационно-координационная: создание и организация работы временных творческих групп, экспертных групп, рациональное распределение функционала между участниками; организация системы внешних связей Центра для успешного осуществления дополнительного образования.

- Обучающая: повышение профессионального уровня педагогических работников в осуществлении образовательного процесса, их консультирование по актуальным педагогическим вопросам.

III. Направления деятельности Отдела

- Организационная работа: взаимодействие с образовательными организациями для осуществления дополнительного образования детей.
- Нормативно-правовое обеспечение: составление расписания объединений дополнительного образования, локальных нормативных актов по изменению расписания, организации и проведению экскурсии, похода, полевого выхода, выездного мероприятия.
- Контроль: оперативное изучение и оценка педагогических явлений и процессов; регулирование и коррекцию процесса или явления.
- Педагогическая диагностика: консультирование по проведению педагогической диагностики по освоению дополнительных общеразвивающих программ в объединениях.

IV. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

- определять выбор приоритетных направлений деятельности и содержания направлений;
- разрабатывать и реализовывать программно-методические материалы;
- получать и повышать квалификационную категорию;
- участвовать в профессиональных конкурсах;
- рассматривать на совещаниях Центра вопросы по всем направлениям деятельности отдела, по его развитию с привлечением заинтересованных лиц;
- участвовать в решении производственных вопросов Центра;
- пользоваться нормативно-правовой, методической, статистической, аналитической информацией Центра;
- предоставлять ежемесячно фактическую информацию комиссии по распределению стимулирующих выплат Центра о персонифицированных результатах работы.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- осуществлять свою деятельность на основе нормативных правовых документов, Устава Центра, локальных нормативных актов Центра;
- соблюдать режим работы службы на основе Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- выполнять должностную инструкцию в полном объеме;
- вести обязательные формы документации: расписание Центра, локальные нормативные акты;
- повышать свой профессионализм.

V. Кадры Отдела

- 5.1. В состав Отдела входит заведующий отделом.
- 5.2. Непосредственным руководителем отдела является заведующий отделом.
- 5.3. Подбор кадров осуществляет директор Центра.
- 5.4. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих педагогическое образование, средне-специальное или высшее, или опыт работы по профилю.
- 5.5. Повышение квалификации кадров осуществляется по личному плану под руководством заместителя директора по научно-методической работе.

VI. Взаимодействие

- 6.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра, образовательными организациями, Администрацией города Усть-Илимска, предприятиями, общественными и коммерческими организациями.
- 6.2. Взаимодействие может осуществляться на разных основаниях: договорах, программах, проектах, планах совместной деятельности.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.
- 7.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.