

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества г. Озерска»  
Калининградской области (МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска)**

**СОГЛАСОВАНО**

педагогическим советом  
МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска  
протокол от "25" 12 20 20 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска  
от 25.12. 2020 г. № 4

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
МАУДО ЦРТД и Ю г. Озерска  
Сулиева А.А.Сулиева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем (должностном) контроле**  
**в муниципальном автономном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Центр развития творчества детей и юношества г. Озерска»**  
**Калининградской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом, и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества г. Озерска» Калининградской области (далее Учреждение).

1.2. Внутренний контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования.

Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутреннем контроле утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией и педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутреннего контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагога;
- улучшения качества образования в Учреждении;
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности Учреждения;
- сохранность контингента в Учреждении.

1.5. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению:
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор и заведующий хозяйством вправе осуществлять внутренний контроль следующих результатов деятельности:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных дополнительных общеобразовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
  - соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

- соблюдение должностных обязанностей работниками Учреждения;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации Учреждения.

1.8. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитываются:

- выполнение программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развития обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися специфическими навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение педагога отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

1.9. Методы контроля:

- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- хронометраж – измерение затрат рабочего времени на выполнение повторяющихся операций;
- устная или письменная проверка знаний;
- наблюдение;
- самоанализ учебного занятия, воспитательного мероприятия;
- изучение сохранности контингента;
- посещение занятий, воспитательных мероприятий.

1.10 Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, анализа педагогической документации.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, проверка количественного состава обучающихся, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об Учреждении и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.11. Типы внутреннего контроля:

- предварительный;
- входной
- текущий — непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы творческих коллективов и педагогов за полугодие и учебный год;
- оперативная проверка – по необходимости.

1.12. Виды внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- обобщающий;
- комплексный;
- за сохранностью контингента.

### 1.13. Формы внутреннего контроля:

#### *По признаку исполнителя:*

- коллективная – контролю привлекаются все ступени управления: администрация, руководители МО, опытные учителя, учащиеся, родители – при четком определении объектов и рамок контроля;
- взаимоконтроль – контролю привлекаются руководители МО, опытные учителя и классные руководители через наставничество, взаимопосещение уроков, воспитательные мероприятия и т. п.;
- самоконтроль – делегируется наиболее опытным учителям и классным руководителям с обязательной периодической отчетностью по предлагаемым схемам, алгоритмам и т. п.;
- административный плановый контроль – осуществляется директором, его заместителями, руководителями МО в соответствии с планом контроля;
- административный регулирующий контроль – осуществляется директором и его заместителями при появлении не предусмотренных планом проблем.

#### *По характеру объектов контроля:*

- классно-обобщающий – уровень знаний и воспитания учащихся какого-либо класса, качество и методы преподавания в классе, качество работы классного руководителя, выполнение родительских обязанностей в воспитании детей;
- фронтальный – состояние преподавания отдельных предметов во всех или части классов и т. п.;
- тематический – работа всего коллектива над какой-либо проблемой, уровень знаний и умений учащихся по какой-либо теме какого-то предмета, состояние работы педагогов в каком-либо направлении и т. п.;
- персональный – продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога в целом или какой-либо стороны его деятельности и т. п.
- обзорный – состояние документации Учреждения, состояние трудовой дисциплины педагогов, состояние учебно-технического оборудования и т. п.

#### *По признаку логической последовательности:*

- входной (нулевой);
- текущий контроль;
- предварительный;
- промежуточный;
- итоговый.

#### *По периодичности проведения:*

- эпизодический (в определенный месяц учебного года, четверти);
- периодический (ежедневный, еженедельный и т. п.).

### 1.14. Правила внутреннего контроля:

- внутренний контроль осуществляет директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор, заведующий хозяйством Учреждения;
- план-график определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа (аналитической справки) по отдельным направлениям деятельности Учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий одновременно в течение этого периода;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля, нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В некоторых случаях директор, заместитель директора и педагог-организатор могут посещать занятия педагогов Учреждения без предварительного предупреждения;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка или законодательства об образовании);

- при проведении контроля за сохранностью контингента администрация может посещать занятия без предупреждения педагога.

#### 1.15. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- оперативная проверка;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- состояние материально-технического оснащения Учреждения, его соответствие СанПин.

1.16. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, и обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре с педагогическим составом, оперативные совещания с техническим персоналом Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## 2. Персональный контроль.

2.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога, современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагога технологиями и развивающего обучения, наиболее эффективным и формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

2.3. При осуществлении персонального контроля администрация имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического совета и может корректироваться в процессе работы), журналами, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ занятий, воспитательных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагога;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется аналитическая справка.

### **3. Тематический контроль**

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Образовательной программой Учреждения, проблемно ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциям и развития образования в селе, районе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога;
- осуществляется анализ воспитательных мероприятий;
- проводится анализ документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методического совета.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **4. Комплексный контроль**

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении.

4.2. Основной формой комплексного контроля является процедура самообследования Учреждения.

## **5. Контроль за численным составом групп.**

5.1. Контроль за численным составом учащихся проводится с целью проверки сохранности контингента, а также количества учащихся в группе на начало учебного года и в конце учебного года.

Контроль за численным составом может проводиться в любое время.

5.2. Директор, заместитель директора Учреждения вправе осуществлять контроль за численным составом учащихся без сообщения срока его проведения.

5.3. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

5.4. По итогам контроля проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре с педагогическим составом.

5.5. По результатам проверки готовится аналитическая справка, на основании которой директор издает приказ по Учреждению.