

**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.