

Управление образования администрации  
Соликамского городского округа Пермского края  
Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества «Звездный»

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
протокол от «28» февраля 2023 г.  
№ 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МАОУ ДО «ЦРТДиЮ

«Звездный»

В. В. Сойма

приказ от «16» января 2023 г. № 63



**Положение  
о внутреннем контроле  
в МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный»**

Соликамск, 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Соликамского городского округа, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Звездный» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении.

1.2. Внутренний контроль в Учреждении - главный источник получения информации о состоянии образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутреннем контролем понимается проведение администрацией Учреждения и методистами проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением нормативно-правовых актов (документов) Учреждения, а также последствий управленческих решений.

1.3. Настоящее положение определяет порядок проведения проверок, организационные его формы, виды и методы, устанавливает основные правила и перечень вопросов, подлежащих проверке.

Основным **объектом** внутреннего контроля является педагогическая деятельность. Основным **предметом** внутреннего контроля является соответствие результатов их деятельности результатам, предусмотренных Программой мониторинга качества образования в Учреждении, а также распоряжениям по Учреждению и решениям административных, методических и педагогических советов (о приоритетах Учреждения, о реализации дополнительных общеобразовательных программ, инновационных проектов, учебных планов, планов культурно-массовой работы и др.).

1.4. Внутренний контроль проводится в целях:

- совершенствования педагогической деятельности работников учреждения;
- повышения профессионального мастерства педагогических работников учреждения;
- улучшения качества образования, получаемого детьми;
- совершенствования механизма управления качеством образования.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля является:

- осуществление контроля за исполнением педагогических работников своих должностных обязанностей;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

1.6. Должностные лица Учреждения, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются Уставом и локальными актами Учреждения, в том числе приказами о проведении проверок в рамках внутреннего контроля.

## **2. Организация и проведение внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль осуществляется согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса и т.д.

1.8. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обучающихся и их родителей. Оперативные проверки осуществляются также в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса и фактов, сведений о нарушениях педагогическими работниками трудовой дисциплины.

1.9. Виды внутреннего контроля, осуществляемого администрацией Учреждения и методистами:

- предварительный - предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников учреждения;
- текущий - непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
- итоговый - изучение результатов деятельности педагогических работников, за полугодие, учебный год.

1.10. Типы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

## **3. Порядок и правила проведения проверок**

3.1. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, о назначении комиссии и ее председателя, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и утверждает план-задание. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

3.2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным направлениям деятельности Учреждения в целом, по отдельным дополнительным общеобразовательным программам в целом или педагогического работника в частности.

3.3. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней.

3.4. Проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;

3.5. Экспертные опросы и анкетирование детей проводятся только в том случае, если в этом есть необходимость.

3.6. Для проведения экспертизы информации, документации, относящихся к предмету проверки, могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля и квалификации других образовательных учреждений и организаций.

3.7. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка о них сообщается директору Учреждения.

3.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в плане-графике указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители, а также должностные лица, уполномоченные приказом директора Учреждения, могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения.

3.9. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия (оперативные проверки проводятся в случаях, указанных в п. 1.8.).

3.10. Основанием для проведения внутреннего контроля является:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план проведения проверок;
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования, допущенного педагогическим работником.

3.11. Директор учреждения и (или) по его поручению заместители директора или привлеченные руководителем эксперты осуществляют контроль по вопросам:

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- состояния учебной документации (ведения журнала учета групповых занятий, документов диагностики успешности обучающихся (тестирование, опросы, анкеты), списки групп обучающихся, др.);
- списочного состава учебных групп;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденного расписания;
- соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и вводной диагностики;
- по другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

3.12. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение учебного плана и плана воспитательной работы в полном объеме (прохождение программного материала, проведение диагностических процедур, обеспечение обучающихся соревновательной, проведение культурно-досуговых мероприятий и др.);
- сохранность обучающихся с момента комплектования учебной группы;
- уровень сформированных у обучающихся умений, предметных навыков;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие и уровень групповой деятельности обучающихся в образовательном процессе;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение подбирать учебный материал и способы работы с ним;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию;
- использование здоровьесберегающих технологий.

3.13. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Все должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом проверки. При этом они могут сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Учреждения.

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, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

3.14. Директор Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- о проведении повторного инспектирования с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся и их родителей, сообщается им в установленные законодательством сроки.

#### **4. Персональный контроль**

4.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагогического работника.

4.2. В ходе персонального контроля директор, заместитель директора, методисты изучают:

- уровень знаний педагогического работника в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогическим работником технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации и самообразования педагогического работника.

4.3. При осуществлении персонального контроля директор, заместитель директора, методист имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями педагогического работника, с дополнительными общеобразовательными программами, которые он реализует, с его учебной документацией: учебным планом-графиком, поурочными планами, журналами учета посещения детей, протоколами диагностических процедур, планами воспитательной работы и мероприятий, в которых участвуют обучающиеся, отчетными и аналитическими материалами педагогического работника;

- изучать практическую деятельность педагогических работников учреждения через посещение и анализ учебных занятий, мероприятий, в которых участвуют обучающиеся Учреждения;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информацией;
- делать выводы, подготавливать и принимать управленческие решения (в соответствии со статусом должностного лица).

4.4. 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 конфликтную комиссию Учреждения при несогласии с результатами контроля.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка (приложение 1).

## **5. Тематический контроль**

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;
- устранения перегрузки обучающихся;
- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах Учреждения;
- уровня сформированности предметных и социальных умений и навыков;
- активизации познавательной и социальной деятельности обучающихся;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности в организации образовательного процесса (режимы занятий, учебное расписание, температурные режимы и нормы освещения помещений, меры безопасности на учебных занятиях и др.).

5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику современных технологий обучения и воспитания.

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с планом деятельности Учреждения, задачами на текущий учебный год. Темы прописываются в плане посещения занятий, который составляется на учебный год и утверждается приказом директора Учреждения.

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

5.6. В ходе тематического контроля:

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника, посещение учебных занятий и мероприятий, проводимых им для обучающихся, анализ документации педагогического работника.

5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

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

5.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

## **6. Комплексный контроль**

6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, методистов, педагогов-организаторов, эффективно работающих педагогических работников под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших специалистов других образовательных учреждений и организаций, специалистов высших профессиональных образовательных учреждений.

6.3. Члены группы определяют цели, задачи проверки; разрабатывают план проверки и распределяют обязанности между собой.

7.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

8.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до её начала.

9.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководителем Учреждения издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

9.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

**Справка**

по итогам \_\_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Тема проверки: \_\_\_\_\_

Цель проверки: \_\_\_\_\_

Срок проверки: \_\_\_\_\_

Вид контроля: \_\_\_\_\_

Форма контроля: \_\_\_\_\_

Содержание справки.

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_

Должность проверяющего \_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен (а): (подпись).