

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от 14.12.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУДО ДДТ «Родник»  
\_\_\_\_\_  
Левченко Е.Е.  
приказ № 117- 0 от 14.12.2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле в МАУДО ДДТ «Родник»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в МАУДО ДДТ «Родник» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-РФ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями), Уставом МАУДО ДДТ «Родник» (далее - Учреждение).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий в Учреждении и утверждается приказом директора.

1.3. Внутренний контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципального образования, Учреждения в области образования.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

- контроль как функция управления или обязательный этап управленческого цикла, способ обеспечения законности;
- контрольная деятельность как наблюдение и контроль за образовательным процессом для выявления отклонений от заданных параметров, установления выявленных нарушений.

1.5. Контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями. Для осуществления отдельных контрольных мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом, может быть привлечен методист.

1.6. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки или приказа, которые должны содержать констатацию фактов, выводы, предложения и сроки ликвидации нарушений, выявленных при проверке. Аналитический приказ (справка) о результатах контроля доводится до сведения работников Учреждения.

## **2. Цели**

- соблюдение законодательства в сфере образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- совершенствование процесса управления образованием;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности или его составляющих.

## **3. Основные задачи**

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов управления образованием, решений педсоветов Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательства и иных нормативных правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучение состояния учебно-воспитательной деятельности и ее составляющих, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- анализ результатов реализации нормативных правовых документов, приказов и распоряжений Учреждения и Учредителя с целью разработки предложений и рекомендаций для принятия мер по повышению эффективности применения этих документов на практике;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **4. Компетенция и полномочия при проведении внутреннего контроля**

4.1. План внутреннего контроля утверждается директором Учреждения в начале учебного года.

4.2. Внутренний контроль включает проверку результатов деятельности Учреждения по следующим вопросам:

- выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» в части дополнительного образования;
- исполнение норм и правил, установленных законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами в области образования;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- реализация утвержденных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

- реализация воспитательных программ, планов воспитательной работы и их результативность;
- достоверность показателей результативности образовательной деятельности (оценка результатов деятельности учреждения, уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качество знаний);
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля за качеством образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- сохранность и эффективность использования имущества (здания, помещений, оборудования и др.);
- выполнение норм санитарных правил;
- другим вопросам в рамках компетенции администрации.

## **5. Организационные формы, виды и методы**

5.1. Организационной формой внутреннего контроля является проверка.

5.2. По содержанию внутренний контроль делится на виды:

5.2.1. тематический контроль: глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, группы, педагога;

5.2.2. фронтальный или комплексный контроль: всесторонне изучение коллектива, группы или одного педагога по двум или более направлениям деятельности, включающие:

- вводный контроль (предварительный);
- текущий контроль (промежуточный);
- итоговый контроль

5.3. Формы внутреннего контроля:

- лично-ориентированный (персональный) контроль имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля;
- групповой (фронтальный);
- комплексный

5.4. Лично-ориентированный (персональный) контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога. В ходе лично-ориентированного контроля изучается соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержания обучения по предмету, современной методике обучения и воспитания;
- умения создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень овладения педагогом педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемам обучения;

- уровень подготовки обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся.

5.5. При оценке деятельности педагога учитывается:

- выполнение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме;
- уровень, полнота и качество знаний, умений и навыков учащихся;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
- совместная деятельность педагога и учащегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

5.6. При осуществлении личностно-ориентированного контроля экспертная группа имеет право:

- знакомиться с документацией педагога (в соответствии с должностными обязанностями): дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, рабочей программой, планами занятий, журналами учета работы педагога;
- анализировать статистические данные:
  - ✓ о сохранности контингента учащихся,
  - ✓ о результатах педагогической деятельности: данные мониторинга образовательных достижений учащихся по качеству образовательных результатов, учебных достижений учащихся (степень соответствия результатов освоения учащимися общеразвивающих программ),
  - ✓ документацию педагога: контрольно-измерительные материалы для оценки состояния индивидуальных достижений учащихся, портфолио учебной группы (результативности участия учащихся в конкурсах, выставках, конференциях, фестивалях и т.д.)
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий;
- анализировать результаты методической работы педагога;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.7. При осуществлении личностно-ориентированного контроля 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.

5.8. Групповой контроль осуществляется в конкретном объединении и направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном объединении:

- деятельность педагога;
- включение учащихся в познавательную и исследовательскую деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- отчетная документация;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и учащихся;
- выполнение дополнительных общеразвивающих программ (теоретической и практической части);
- владение педагогом новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями учащихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в коллективе.

5.9. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в целом или по конкретной проблеме. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации и эффективно работающих педагогов. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов, узких специалистов других образовательных учреждений города. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план-задание проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливающая срок, формы обобщения итогов комплексной проверки.

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

5.11. Процедура организации и проведения внутреннего комплексного контроля включает пять этапов:

I этап - организационный: постановка целей, определение объектов контроля, установка сроков, изучение литературы, разработка инструментария, алгоритма и структурной схемы предстоящей проверки.

II этап - собственно проверка: сбор информации, использование различных форм (наблюдение, собеседование, тестирование, анкетирование, изучение документации, посещение занятий, контрольные срезы).

III этап - аналитический: систематизация информации, анализ (выявление реального состояния процесса и его результатов, сопоставление полученного результата с запланированным, установление отклонений между запланированными и полученными результатами, сопоставление выявленного отклонения с допустимыми) в форме аналитической справки), выводы (что в следующий раз сделать иначе, в чем причина отклонений), прогнозы, разработка рекомендаций

IV этап - информационно-ознакомительный: доведение результатов контроля до педагогических работников.

V этап - заключительный: определение сроков следующего контроля, издание приказов, распоряжений о дальнейшей работе коллектива и отдельных работников по преодолению нерешенных вопросов, проблем, выявленных в ходе контроля.

5.12. Проверка состояния любого из вопросов внутреннего контроля состоит из:

- определения цели проверки;
- выбора объекта проверки;
- составления план-задания по контролю, плана проверки;
- инструктажа участников;
- выбора форм и методов контроля;
- констатации фактического состояния дел;
- объективной оценки этого состояния;
- выводов, вытекающих из оценки;
- рекомендаций или предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса или устранению недостатков;
- определения сроков для ликвидации недостатков или повторного контроля.

5.13. Методы контроля:

5.13.1. Методы контроля деятельности педагога:

- документальный контроль;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- экспертиза;
- мониторинг;
- изучение документации;
- наблюдение и анализ фактического состояния проверяемого объекта.

5.13.2. Методы контроля результатов образовательной деятельности:

- контрольные срезы освоения образовательных программ;
- промежуточные и итоговые выставки;
- отчетные концерты;
- конкурсы;
- результативность участия в конференциях, в конкурсах проектов различных уровней;
- беседы с обучающимися;
- анкетирование.

## **6. Основные правила внутреннего контроля**

6.1. Контроль осуществляет директор Учреждения и его заместители.

6.2. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

6.3. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 занятий и других мероприятий.

6.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля.

В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения (проведение оперативных проверок, письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства и т.д.).

6.5. Перед началом проверки проверяемому лицу представляются документы: приказ, план-задание, запрос на необходимую для работы документацию и информацию, перечень показателей, анализ которых дал бы достаточно точную информацию и составил полную картину результатов деятельности Учреждения. Показателями являются отобранные элементы статистической информации, которые можно сравнить между собой и использовать для диагностики изменений результативности деятельности за определенный период времени.

6.6. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.7. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав административной группы;
- перечень работ, проведенных в процессе проверки (посещены занятия, проведены контрольные срезы, собеседования, просмотрена отчетная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
  - где подведены итоги проверки (совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.)
- дата и подпись исполнителя.

6.8. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства или иных недостатков по вопросам, не входящим в план-задание, они могут быть отражены в отдельном акте и переданы в вышестоящие органы.

6.9. Информация о результатах доводится до педагогических работников в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.10. По итогам контрольной деятельности в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- могут проводиться заседания педагогического совета, административные совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;

- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников, при установлении стимулирующих выплат.

6.11. Директор Учреждения по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.