

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Протокол № 2 от «14» 09 2019 г.



УТВЕЖДАЮ

Директор МАУДО «Кабанский ДДТ»

«14» 09 2019 г.

Шатова Н.А.

Положение о внутреннем контроле в МАУДО «Кабанский ДДТ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с:
 - Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ;
 - Письмами Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.99 № 22-06-874, «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.01 № 22-06-147,
 - Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Кабанский ДДТ» (далее – Учреждение).
- 1.2. Данное Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля (далее - ВК) администрацией Учреждения.
- 1.3. Внутренний контроль является основным источником информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса в Учреждении, основных результатов и качества образовательной и воспитательной деятельности в Учреждении.
- 1.4. Под ВК понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов. Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основной целью проведения ВК является повышение уровня и качества образовательной и воспитательной деятельности Учреждения.
- 2.2. Задачи ВК:
 - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
 - инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Этапы и функции внутреннего контроля

- 3.1. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВК *состоит из следующих этапов:*

- составление плана проверки объектов контроля;
 - инструктаж участников контроля;
 - выбор форм и методов контроля;
 - констатация фактического состояния дел и объективная оценка этого состояния;
 - выводы, вытекающие из оценки;
 - рекомендации или предложения по совершенствованию или устранению недостатков;
 - определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.
- 3.2. Основные функции – информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.
- 3.3. Директор, методисты или эксперты Учреждения вправе осуществлять ВК результатов деятельности работников по следующим вопросам:
- соблюдение законодательных актов Российской Федерации в области образования;
 - использование финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
 - качество реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, нормативных документов и других локальных актов Учреждения;
 - соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся.
- 3.4. При оценке педагога в ходе ВК учитывается:
- выполнение образовательных программ в полном объеме (прохождение тематического материала, проведение практических работ, экскурсий и др.);
 - качество учебно-воспитательного процесса на занятии;
 - личностно-ориентированный подход к обучающимся в процессе обучения;
 - совместная творческая деятельность педагога и воспитанника, создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
 - подбор дополнительной информации направленной на усвоение обучающимися определенной системы знаний, умений и навыков;
 - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
 - умение скорректировать свою деятельность и обобщать свой опыт.

4. Правила внутреннего контроля

- 4.1. ВК осуществляет директор Учреждения или по его поручению методисты по учебно-воспитательной работе, другие специалисты.
- 4.2. В качестве экспертов к участию во ВК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или отдельные специалисты (методисты и специалисты отдела образования, специалисты других учреждений дополнительного образования).
- 4.3. Директор издает приказ о сроках проведения проверки, теме проверки, устанавливает срок представления материалов.
- 4.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.
- 4.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию.
- 4.6. При обнаружении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования информация сообщается директору.
- 4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.

- 4.8. В экстренных случаях директор Учреждения или методист могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения.
- 4.9. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения занятий.
- 4.10. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным случаем считается устная или письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

5. Основания для внутреннего контроля

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

6. Структура внутреннего контроля

- 6.1. Методы контроля: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, посещение занятий, изучение документации, беседа о деятельности обучающихся, результаты учебной деятельности обучающихся.
- 6.2. Виды контроля:
- *тематический контроль* - направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, а также на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования и т.д.;
 - *фронтальный контроль* - глубокая всесторонняя проверка деятельности одного педагога или части педагогического коллектива по целому ряду аспектов.
- 6.3. Формы контроля:
- *предварительный (входной)* – предварительное знакомство;
 - *текущий контроль (промежуточный)* – непосредственное наблюдение за процессом. Текущий контроль проводится спустя определенное время после начала работ, когда можно подвести определенные итоги сделанного, а также выявить возможные отклонения от запланированных результатов;
 - *заключительный (итоговый) контроль* - объектом заключительного контроля являются результаты сделанного, которые сравниваются с запланированными (прогнозируемыми) результатами. Смысл контроля в том, чтобы выявить степень достижения целей, собрать информацию для планирования, если подобные работы будут проводиться в будущем. Данный контроль дает возможность лучше оценить, насколько реалистичными были первоначальные планы, и предотвратить в будущем возможные ошибки.
- 6.4. Формы контроля по содержанию:
- *Персональный контроль* - (осуществляется как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) – это комплексный контроль работы одного педагога. Он проводится в плановом порядке, с тем, чтобы оценить качество выполнения педагогом своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок, оказывать побуждающее влияние.
- В ходе персонального контроля определяется: уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки; профессиональное мастерство педагога; качество работы по формированию у обучающихся личностных и др. компетентностей; уровень овладения педагогом

технологиями развивающего обучения и наиболее эффективными формами, методами, приемами обучения.

- *Обобщающий контроль* – изучение состояния учебно-воспитательного процесса в одном творческом объединении по конкретному аспекту. В ходе обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном творческом объединении; включение обучающихся в познавательную деятельность; привитие интереса к знаниям; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество педагога и обучающегося; социально-психологический климат в коллективе.
- *Комплексный контроль* – проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в учреждении в целом. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов, под руководством одного из членов администрации.
- *Оперативный контроль* – посещение занятий, в связи с создавшейся ситуацией (просьба педагога, настораживающее поведение обучающихся, низкий уровень ЗУН, обращение родителей и т.д.).
- *Административный контроль* – оказывает сильное влияние на работу сотрудников, проводится по четкому плану и регулярно.
- *Коллективный контроль* – осуществляется педагогическим коллективом в формах профессиональных дискуссий, творческих отчетов о работе – это контроль равных по положению. Цель – оказание необходимой помощи в виде совета, рекомендаций, экспертного заключения компетентных специалистов и одновременно коллег, решающих с педагогом общие задачи.
- *Взаимоконтроль* – является наиболее эффективным при передаче опыта и повышении квалификации, может быть между специалистами равной квалификации, а также между руководителями, имеющими в коллективе одинаковый статус.
- *Самоконтроль* – проводится путем самостоятельного сопоставления педагогом достигнутых результатов с требуемыми стандартами и нормами деятельности.
- *Общественный контроль* – контроль по изучению общественного мнения об образовательной деятельности центра, оценка качества образовательного учреждения родителями и общественностью.

7. Права и обязанности педагогического работника

7.1. 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 совета трудового коллектива Учреждения или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

7.2. Педагогический работник обязан:

- предоставить всю документацию в соответствии со своими функциональными обязанностями – дополнительную общеобразовательную программу, рабочие программы, журналы, творческие портфолио обучающихся, протоколы родительских собраний, планы воспитательной работы, а также различные материалы для работы проверяющих лиц.

8. Права и обязанности проверяющего лица

8.1. Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией, рабочими программами, журналами, творческими портфолио обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ занятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения;
- по результатам контроля обязан оформить информационно-аналитическую справку.

9. Результаты контроля

9.1. Результаты ВК контроля оформляются в виде аналитической справки, или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

9.2. В справке обязательно указывается:

- цель проверки; сроки; состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, просмотрена документация, проведено собеседования, анкетирование и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы; рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (совещание педагогического коллектива, совещание при директоре, методический совет и т.д.); дата и подпись лица, ответственного за написание справки.

9.3. По результатам ВК директор Учреждения принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВК 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.

9.4. По итогам ВК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел в Учреждении проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.