

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от 23.12.2020г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО  
ДДТ ст. Атаманской  
\_\_\_\_\_ Н.А. Дудник

## **Положение о внутреннем контроле МБОУ ДО ДДТ ст. Атаманской**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018г. № 196, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества станицы Атаманской» муниципального образования Павловский район (далее – Учреждение), регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, мониторинга, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных актов РФ.

Внутренний контроль способствует выявлению причин, лежащих в основе нарушений и принятию мер по их предупреждению.

1.3. Положение о внутреннем контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Основной объект контроля: деятельность педагогических работников, предмет – соответствие результатов педагогической деятельности нормативным правовым актам.

### **2. Цель внутреннего контроля**

1. Обеспечение выполнения закона «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных документов различных уровней в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дополнительному образованию, позволяющее создать целостную образовательную среду.

### **3. Задачи, объекты, формы и виды внутреннего контроля**

## **Задачи внутреннего контроля:**

- защита прав участников образовательного процесса;
- осуществление контроля за выполнением дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ;
- осуществление контроля за качеством преподавания, методическим уровнем и повышением квалификации педагогических работников;
- осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований, охраной труда и безопасностью образовательного процесса;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- формирование системы оказания методической помощи с целью совершенствования и развития профессионального мастерства.

## **Объекты контроля**

*Основные акценты контроля:*

I. Организационно-педагогическая деятельность

II. Воспитательная работа

III Досуговая деятельность

IV Охрана труда и безопасность

## **Формы контроля**

- *персональный* (вновь прибывшие педагоги, журналы, личные дела, работа с одаренными детьми, выполнение дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ и др.);

- *предметно-обобщающий* (результативность и обученность детей по дополнительным общеобразовательным, общеразвивающим программам и др.);

- *обзорный* (посещаемость занятий обучающимися, санитарно-гигиенический режим, охрана труда и техника безопасности, учебные кабинеты, трудовая дисциплина и др.);

- *тематически-обобщающий* (подготовка к педсовету, участие в конкурсах и др.);

- *комплексно-обобщающий* (работа МС, санитарно-гигиенический режим, ОТ и ТБ, пожарная безопасность и антитеррористическая защищенность).

## **Виды контроля:**

***Тематический*** - (проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления (уровень компетентностей обучающихся, качество работы педагогического работника, качество работы объединений, проведение занятий, соблюдение техники безопасности и т. д.)

***Фронтальный*** - проводится с целью одновременной и всесторонней проверки объекта в целом (методическая работа, учебно-воспитательная, аттестация и т. д.).

## **Методы:**

- наблюдение;
- письменные и устные опросы;
- анкетирование;
- сбор информации;
- изучение документации (проверка журналов, планов воспитательной работы творческих объединений, методической работы, личных дел обучающихся);
- тестирование;
- беседа;
- мониторинг;
- анализ;
- отчет.

#### **4. Организация контроля**

4.1. Внутренний контроль осуществляет директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, заместитель директора по НМР.

4.2. Продолжительность контроля не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий у одного педагогического работника.

4.3. Проверка состояния любого из вопросов содержания внутреннего контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление планов проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков, повторный контроль.

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

В экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения (посещаемость детьми творческого объединения).

4.5. Основание для внутреннего контроля:

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

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

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены контрольные срезы, собеседования, изучена документация и т. д.);

- констатация фактов;
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- подпись исполнителя и работников, указанных в справке и ознакомленных с ней.

4.7. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами и рекомендациями администрации.

## **5. Результаты контроля**

5.1. Результаты контроля могут оформляться в виде аналитической справки, информационной справки по итогам, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме и закрепляются приказом директора.

5.2. Итоговый материал содержит:

- основание проверки (указать приказ, распоряжение),
- краткую характеристику объекта изучения,
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, беседы и т.п.)
- количество посещенных занятий, семинаров, мероприятий;
- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании.

Выводы и предложения должны быть:

- основаны на реальном материале, подтвержденном количественными данными;
- объективны, следуют из непосредственных наблюдений и изучения результатов образовательной деятельности.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников бюджетного учреждения в течение 7 дней с момента завершения контроля.

5.4. Итоги внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел рассматриваются на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, а также в форме собеседования (преимущественно с молодыми специалистами).

5.5. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.6. Директор учреждения по результатам контроля принимает решение:

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