



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ «ИМПУЛЬС» Г. УСТЬ-ЛАБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

Принято

На заседании Педагогического
совета протокол № 1
от 30.08.2024года

Подписано цифровой
подписью: Щучкина Инна
Анатольевна 30.08.2024

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «Центр
компетенций «Импульс» г. Усть-
Лабинска

_____ И.А. Щучкина
«30» августа 2024г
Приказ № 79-П от 30.08.2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ
об внутриучрежденческом контроле в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр компетенций «Импульс» г. Усть-Лабинска
муниципального образования Усть-Лабинский район**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об внутриучрежденческом контроле (далее - Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля образовательного процесса в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр компетенций «Импульс» г. Усть-Лабинска муниципального образования Усть-Лабинский район (далее — Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации, а также региональными и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Внутриучрежденческий контроль является индикатором для диагностики образовательного процесса и основных результатов деятельности Центра

1.4. Внутриучрежденческий контроль проводится с целью улучшения качества образования, совершенствования организации образовательного процесса и повышения педагогического мастерства педагогических работников через:

1.4.1.осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка Центра, решений педагогического совета;

1.4.2.сбор информации о ходе образовательного процесса, анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

1.4.3.выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

1.4.4.анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

1.4.5.анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников;

1.4.6.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;

1.4.7.оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

1.5. Основным объектом внутриучрежденческого контроля является деятельность педагогических работников, а предметом контроля - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской

Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения педагогических советов и др.

II. Содержание внутриучрежденческого контроля.

2.1. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией и педагогическими работниками Центра (директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, методистом, педагогом-организатором) контрольных мероприятий в форме планового контроля, оперативного контроля и мониторинга, включающих в себя анализ последствий принятых управленческих решений в Центре.

2.2. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля Центра, утвержденный директором;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

2.3. Оперативный контроль осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.3.1. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

2.4. Плановый контроль осуществляется ежемесячно по следующим направлениям:

- посещаемость занятий учащимися;
- сохранность контингента учащихся творческих объединений,
- соблюдение педагогическим работником расписания занятий творческих объединений на текущий учебный год;
- осуществление педагогическим работником оценки освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе составление протоколов по итогам оценки и служебных записок;
- ведение педагогическим работником педагогической документации, в том числе ведение журналов учета работы педагогов дополнительного образования, индивидуальные планы педагога (при наличии), соблюдение соответствия записей в журнале учета работы педагогов дополнительного образования с календарно-тематическим планом;
- формирование педагогическим работником диагностических материалов;
- формирование личных дел учащихся, в том числе наличие медицинских документов, разрешающих допуск учащегося к занятиям в творческих

объединениях физкультурно-спортивной направленности и по программам хореографии;

- анализ учебных занятий (конспект занятия или информационная карта, карта самоанализа, план подготовки к открытому занятию, согласованный с методистом);

- соблюдение педагогическим работником трудовой дисциплины;

- комплектование групп (объединений).

2.4.1. Плановый контроль осуществляется в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий (Приложение № 1), который утверждается ежегодно в начале учебного года директором Центра и доводится до членов педагогического коллектива.

2.5. Внутриучрежденческий контроль в форме мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, исполнительная дисциплина и т.д.).

2.6. Внутриучрежденческий контроль может проводиться как в очной, так и в заочной форме.

2.7. Периодичность и формы внутриучрежденческого контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии образовательного процесса и результатах педагогической деятельности в Центре, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора Учреждения.

2.8. При оценке педагогической деятельности в ходе внутриучрежденческого контроля учитываются:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, экскурсий и др.);

- уровень развития предметных, метапредметных и личностных компетенций обучающихся;

- степень самостоятельности обучающихся;

- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

- совместная деятельность педагога и ребенка;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать свой опыт.

III. Виды внутриучрежденческого контроля.

3.1. Виды внутриучрежденческого контроля: персональный, тематический, обобщающий, комплексный.

3.1.1. Персональный контроль (личностно-профессиональный), подразумевает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника. Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (личностно-профессионального) контроля:

- знакомство с педагогической документацией в соответствии с функциональными обязанностями: программно-методический комплекс, журналы учета работы педагогического работника, протоколы родительских собраний, планы воспитательной работы, аналитические материалы, результаты учащихся и др.;
- изучение практической деятельности педагогических работников Центра через посещение и анализ занятий, мероприятий и др.;
- проведение экспертизы педагогической деятельности;
- проведение мониторинга образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- осуществление социологических, психологических, педагогических исследований: анкетирования, тестирования всех участников образовательного процесса;
- принятие управленческих решений на основании анализа полученной информации.

3.1.2. Тематический контроль, направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению или отдельным проблемам деятельности Центра. Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (личностно-профессионального) контроля:

- организация и проведение тематических исследований (анкетирование, тестирование);
- осуществление анализа практической деятельности педагога, обучающихся (посещения мероприятий, занятий творческих объединений);
- проведение анализа документации.

3.1.3. Обобщающий контроль, осуществляется в конкретном творческом объединении, направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином творческом объединении.

Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (личностно-профессионального) контроля:

- изучение и анализ дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, реализуемой в творческом объединении;
- анализ плана воспитательной работы;

- анализ документов по организации работы с родителями;
- изучение эффективности реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (достижения обучающихся, протоколы по итогам контроля освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы).

3.1.4. Комплексный контроль, проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Центре в целом или по конкретной проблеме. Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (личностно-профессионального) контроля:

- комплексный анализ качества образовательной деятельности Центра;
- анализ состояния воспитательной работы Центра;
- анализ профессиональной компетентности педагогических работников Центра;
- анализ содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и деятельностиных, досуговых программ, эффективности их реализации.

IV. Методы внутриучрежденческого контроля.

4.1. Основные методы проведения контроля:

- собеседование,
- изучение документации педагогического работника;
- индивидуальные беседы;
- анкетирование;
- наблюдение,
- мониторинг,
- посещение занятий,
- опрос,
- экспертиза,
- анализ педагогического процесса.

V. Порядок проведения внутриучрежденческого контроля

5.1. Порядок организации и проведения внутриучрежденческого контроля предполагает следующую процедуру действий:

- издание приказа директора Центра о проведении внутриучрежденческого контрольного мероприятия;
- определение сроков, цели, предмета изучения и вопросов внутриучрежденческого контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии) в целях проведения внутриучрежденческого контроля;
- определение форм, видов и методов внутриучрежденческого контроля;
- проведение мероприятий контроля;

- оформление результатов контроля;
- анализ результатов контроля и принятие решения об устранении нарушений;
- организация мероприятий по устранению выявленных нарушений.

5.2. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, в зависимости от вида контроля.

5.3. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до педагогических работников Центра в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую факт ознакомления с результатами контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, обратиться в вышестоящие органы управления образованием.

5.4. По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре.

5.5. Директор Центра по результатам контроля принимает соответствующие административные решения.

5.6. О результатах внутриучрежденческого контроля, проведенного на основании сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), других граждан и организаций сообщается в установленные сроки.

VI. Управление и руководство внутриучрежденческим контролем.

6.1. Управленческую функцию внутриучрежденческого контроля осуществляет администрация Центра (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе с привлечением педагогических работников).

6.2. Должностные лица, осуществляющие мероприятия контроля, имеют право:

- определять методы проведения контроля в соответствии с тематикой и объемом;
- запрашивать необходимую информацию, материалы, документацию, относящуюся к вопросам мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия, а также проводить повторный контроль за соблюдением устранений, выявленных во время проведения контроля замечаний, рекомендаций;
- вносить предложения о поощрении педагогического работника по итогам внутриучрежденческого контроля, о направлении его на курсы повышения

квалификации, применении к педагогическому работнику дисциплинарного взыскания;

- рекомендовать изучение опыта работы педагогического работника для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки мероприятий контроля по просьбе педагогического работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором Учреждения.

6.3. Должностные лица, специалисты, привлеченные к внутриучрежденческому контролю обязаны:

- осуществлять организацию и проведение мероприятий контроля на основании утвержденного плана контроля или приказа директора Центра;
- знакомить педагогического работника с результатами внутриучрежденческого контроля;
- соблюдать установленные сроки проведения внутриучрежденческого контроля;
- не требовать от педагогического работника документы и иные сведения, если они не относятся к предмету внутриучрежденческого контроля;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, выявленных во время контрольных мероприятий.

6.4. Педагогический работник в ходе внутриучрежденческого контроля имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом директора Центра о проведении мероприятий контроля;
- присутствовать при проведении мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету внутриучрежденческого контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету внутриучрежденческого контроля;
- знакомиться с результатами мероприятий контроля и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц и специалистов, привлеченных к внутриучрежденческому контролю;
- обжаловать итоги внутриучрежденческого контроля в установленном порядке.

6.5. Педагогический работник в ходе проведения мероприятий контроля обязан:

- присутствовать на мероприятиях по требованию проверяющих;
- предоставлять необходимую информацию, документы по предмету внутриучрежденческого контроля;
- предоставлять письменные и устные объяснения по предмету внутриучрежденческого контроля.

Приложение № 1
к Положению об внутриучрежденческом контроле
МБУ ДО «Центр компетенций «Импульс»
г. Усть-Лабинска

Порядок осуществления планового внутриучрежденческого контроля
в МБУ ДО «Центр компетенций «Импульс» г. Усть-Лабинска

№	Направление	Сроки проведения, форма фиксации					
		Педагог-организатор		Заместитель директора по УВР		Методист	
		Сроки проведения	Способ фиксации	Сроки проведения	Способ фиксации	Сроки проведения	Способ фиксации
1	Сохранность контингента учащихся объединений	3 раза в первом полугодии (октябрь, ноябрь, декабрь), далее ежемесячно	Таблица форма 1 (приложение № 1 к Порядку) справка	Октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь	Аналитическая справка	-	-
2	Посещаемость занятий учащимися	2 раза в месяц (начало и конец месяца)	Таблица форма 2 (приложение № 2 к Порядку)	Декабрь, май, июнь	Аналитическая справка	-	-
3	Соблюдение педагогическим работником расписания занятий объединений на текущий учебный год.	-	-	ежедневно, ежемесячно	Служебная записка по итогам месяца	ежедневно	-
4	Осуществление педагогическим работником оценки	-	-	1 раз в полугодие Декабрь,	Справка по итогам Приказы об отчислении,	1 раз в полугодие Декабрь, май,	отчеты педагогов, диагностические

	освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе составление протоколов по итогам оценки и служебных записок			май, июнь	переводе, зачислении	июнь	карты, протоколы, служебные записки
5	Ведение педагогическим работником педагогической документации, в том числе ведение журналов учета работы педагогов дополнительного образования, индивидуальные планы педагога (при наличии), соблюдение соответствия записей в журнале учета работы педагогов дополнительного образования с календарно-тематическим планом.			Ежемесячно (вторая половина месяца)	Аналитическая справка Дата, подпись в журнале о проведении проверки заполнения журнала	Ежемесячно, в срок до 29 числа каждого месяца	Дата, подпись методиста в журнале о проведении проверки заполнения журнала; Заполнение таблицы, форма 3 (приложение № 3 к Порядку
6	Формирование педагогическим работником диагностических материалов			1 раз в полугодие октябрь, май	Служебная записка	1 раз в полугодие октябрь, май	Аналитическая справка
7	Формирование личных дел учащихся педагогами	Сентябрь, январь, по мере движения контингента	Реестр личных дел. Список учащихся групп, объединений в электронном и	ежемесячно	Приказы на отчисление, зачисление, перевод		

			бумажном носителях				
8	Проведение педагогическим работником занятий (конспект занятия или информационная карта, карта самоанализа, план подготовки к открытому занятию, согласованный с методистом).	Выборочно 1 раз в месяц	собеседование	Выборочно 1 раз в месяц	Карта посещения занятий, собеседование	Ежемесячно по утвержденному графику	Карта посещения занятия (приложение № 6 к Порядку)
9	Соблюдение педагогом дополнительного образования трудовой дисциплины			Ежедневно ежемесячно	Аналитическая справка по итогам месяца	Выборочно 1 раз в месяц	Таблица форма 4 (приложение № 4 к Порядку)
10	Комплектование групп (объединений)	Сентябрь, январь, по мере движения контингента	Таблица форма 5 (приложение № 5 к Порядку)		Комплектование объединений Центра, приказы по учебной части		
11	Выполнение учебной программы в соответствии с учебным планом			Декабрь, март, май, июнь	Аналитическая записка	ежемесячно	Аналитическая записка

Приложение № 1 к Порядку

Форма № 1 «Мониторинг сохранности контингента учащихся объединений»

Сроки проведения, учебный год _____

№	ФИО педагога дополнительного образования	Количество детей												% учащихся от плана, всего
		№ группы								По плану		По факту		
										Групп, ед.	Учащихся, чел	Групп, ед.	Учащихся, чел	
1														
2														
...														

ФИО _____

Должность, подпись, дата _____

Приложение № 2 к Порядку

Форма № 2 «Проверка посещаемости занятий учащимися»

Проверяющий: ФИО, должность: _____

Дата проверки _____

№	ФИО педагога дополнительного образования	Время посещения	№ группы	Количество учащихся по плану	Количество учащихся по факту	Примечание	Подпись педагога ДО
1							
2							
...							

Подпись проверяющего _____

Приложение № 3 к Порядку

Форма № 3 « Результаты проверок журналов учета работы педагогов дополнительного образования»

Методист: _____

Заместитель директора по УВР: _____

№	ФИО педагога	№ группы, учебный год	Дата проверки	Замечания
1				
2				
...				

Приложение № 4 к Порядку

Форма 4 «Соблюдение педагогом дополнительного образования трудовой дисциплины»

Заместитель директора по УВР, ФИО, подпись: _____

методист, ФИО, подпись : _____

лидер профсоюзной организации, ФИО, подпись _____

Дата проверки _____

№	ФИО работника, должность	Часы занятий по расписанию, номер учебного кабинета	Время проверки нахождения работника на рабочем месте в момент проведения занятий	Результаты проверки

Форма № 5 «Комплектование групп учащихся»

№	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа	ФИО педагога дополнительного образования	№ группы, учебный год	Количество учащихся
1				
...				

Педагог-организатор, ФИО, подпись, дата: _____