

ПРИЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от «14 01 2020г. № 3

РАССМОТРЕНО  
Совет учреждения  
Протокол от «14» 01 2020г. № 1



**Положение  
о внутреннем контроле  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Центр дополнительного образования детей»  
города Вологды**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды (далее – Учреждение) иными локальными актами Учреждения.

1.2. Внутренний контроль в Учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения.

Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципального образования, образовательного учреждении.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении, его организационные формы, виды и методы. Основным объектом внутреннего контроля является педагогическая деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, и др.), нормативно – правовым актам (Постановления Правительства РФ, а также отраслевые постановления, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по учреждению и решения административных, методических и педагогических советов.

## **2. Цель и задачи внутреннего контроля**

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников, улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устраниению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

## **3. Организация, методы и виды контроля**

3.1. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.2. Контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителем согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля.

3.3. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утверждённых дополнительных образовательных общеразвивающих программ и учебных планов;
- соблюдения Устава Учреждения, иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

3.4 Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, проведения административных работ.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом-графиком.

Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей). Оперативные проверки также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями с целью проверки успешности обучения.

### 3.5. Виды внутреннего контроля:

- предварительный – предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
- текущий – непосредственное наблюдение за образовательно — воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы Учреждения, педагогов за полугодие и учебный год.

### 3.6. При оценке педагога в рамках внутреннего контроля учитывается:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объёме;
- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- совместная деятельность педагога и ребёнка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

### 3.7. Методами внутреннего контроля могут быть:

- анализ документации;
- наблюдение;
- анкетирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- беседа;
- результативность обучающихся.

**3.8. Типы внутреннего контроля:**

- контроль за работой одного педагога (персональный);
- тематический;
- комплексный (фронтальный);

**3.9. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:**

- директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления материалов;
- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия.

**3.10. Основания для проведения внутреннего контроля:**

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

**3.11. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки о результатах внутреннего контроля**

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета.

**3.12. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает решения в пределах своей компетенции.**

## **4. Персональный контроль**

**4.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагога.**

**4.2. В ходе персонального контроля директор Учреждения и его заместитель изучают результаты работы педагога и пути их достижения, способы повышения профессиональной квалификации педагога.**

**4.3. При осуществлении персонального контроля директор и его заместитель имеют право: знакомиться с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, с учебной документацией: журналами учета групповых занятий, протоколами родительских собраний, планами воспитательных мероприятий, отчетными и аналитическими материалами педагога; изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ учебных занятий, мероприятий; проводить анкетирование, обучающихся, родителей; делать выводы и принимать управленческие решения.**

4.4. Проверяемый педагогический работник имеет право: — знать сроки контроля; знать цель, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам контроля.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

## **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;
- соблюдения санитарно – эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;
- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах Учреждения;
- другие вопросы.

5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику новых педагогических технологий обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов.

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития учреждения, задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования в городе, стране.

5.5. В ходе тематического контроля:

- может проводиться анкетирование;
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, обучающихся, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.

5.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогических советов Учреждения.

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

## **6. Комплексный (фронтальный) контроль**

6.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится при необходимости с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, в которую могут входить и работающие наиболее эффективно педагоги. Для работы в составе

данной группы могут привлекаться специалисты других образовательных учреждений и организаций.

6.3. Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план ее проведения, готовят итоговую документацию.

6.4. Результаты комплексного (фронтального) контроля оформляются в виде справки, на основании которой директор Учреждения издает приказ

6.5. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного (фронтального) контроля на заседаниях Педагогических советов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение о внутреннем контроле в Учреждения (или изменения и дополнения к нему) рассматриваются Советом Учреждения, принимается Педагогическим советом Учреждения.