

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУДО  
«Краснохолмский ДДТ»  
М.В. Орлова  
Приказ № 12 от 05.02. 2024г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о внутриучрежденческом контроле

### Муниципального бюджетного образовательного

### учреждения дополнительного образования

### «Краснохолмский Дом детского творчества»

г. Красный Холм  
2024 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Краснохолмский Дом детского творчества» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность контроля.

1.2. Внутриучрежденческий контроль – это главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

## **2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля.**

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности учреждения дополнительного образования детей;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов и качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного

процесса и разработка на этой основе положений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов Учреждения, оказание методической помощи педагогам в процессе контроля;
- соблюдение прав участников образовательного процесса.

2.3. Функции внутриучрежденческого контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.

2.4. Директор учреждения и (или) по его поручению педагог-организатор вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных учебных графиков;
- реализации основной образовательной программы Учреждения;
- ведения обязательной документации для всех категорий работников Учреждения;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

2.5. Предметом проверок является контроль выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

2.6. При оценке педагогов в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:

- выполнение дополнительных образовательных программ в полном объеме;
- владение обучающимися навыками, интеллектуальными умениями;
- умение отбирать содержание учебного материала (подбор методической литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися материала);
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие положительного эмоционального микроклимата в процессе обучения;
- способность к анализу педагогической ситуации, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;



- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

### **3. Основания, периодичность, виды, формы и методы контроля.**

3.1. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.2. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

3.3. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ:

- Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

- Контроль в форме **оперативных (внеплановых) мероприятий** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

3.4. По совокупности вопросов (по содержанию), подлежащих проверке, контроль может проводиться в виде:

- **Тематических проверок** (по одному направлению деятельности). Тематический контроль проводится с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта

управления: уровень ЗУНов воспитанников, уровень мастерства педагога, соответствие содержания работы творческого объединения заявленной теме, качество работы кружков, объединений, студий, проведение индивидуальных занятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и т.п.

- **Комплексных (фронтальных) проверок** (всестороннее изучение коллектива, группы или одного педагога по двум и более направлениям).

3.5. Формы контроля:

По периодичности проведения:

- **Предварительный или диагностический** – определение уровня состояния объекта с целью принятия управленческого решения.

**Предварительный контроль** осуществляется до фактического начала работы. Объектом контроля являются материальные ресурсы, планирование, документация, а также готовность педагогов. Предварительный контроль имеет опережающий характер, его смысл состоит в предупреждении возможных сбоев еще до начала процесса и обеспечении условий для успешного выполнения намеченного. Предварительный контроль полезен для предупреждения ошибок в работе педагогов при переходе к изучению особо сложных для усвоения тем.

- **Текущий** – анализ и оценка эффективности состояния образовательного процесса в Учреждении в течение всего учебного года.

Текущий контроль проводится в ходе выполнения работ. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности педагогов, выполнение программы, их отношение к работе, сложившиеся межличностные отношения в совместно работающих группах и т.п. Текущий контроль проводится спустя определенное время после начала работ, когда можно подвести определенные итоги сделанного. Смысл текущего контроля состоит в выявлении возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных.

- **Итоговый** – обобщенный анализ результатов образовательной деятельности за определенный период времени (полугодие, учебный год, этап работы и т.п.) и на его основе планирование стратегических путей обеспечения качества образовательного процесса в Учреждении.

**Итоговый контроль** проводится после того, как работа выполнена. Объектом заключительного контроля являются результаты сделанного, которые сравниваются с требуемыми, запланированными. Смысл этого контроля в том, чтобы выявить степень достижения целей, собрать информацию для планирования, если подобные работы будут проводиться в будущем. Он дает возможность лучше оценить, насколько реалистичными были первоначальные планы и предотвратить в будущем возможные ошибки.



По проверяемым объектам:

- **Обзорный** – контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние документации; состояние трудовой дисциплины и др.)

**Обзорный контроль** позволяет получить общее представление о состоянии учебно-воспитательной работы в Учреждении, выяснить, на каком профессиональном уровне начинает учебный год весь педагогический коллектив, что нового, передового в практике педагогов появилось, с какими потенциальными возможностями они вступят в новый учебный год, наметить конкретные меры для оказания помощи нуждающимся педагогам.

- **Персональный** – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

**Персональный контроль** (лично-профессиональный) направлен на повышение мастерства отдельного педагога. В основном персональная форма контроля предназначена для оказания действенной помощи педагогу, при подготовке к аттестации.

- **Тематический** – изучение и анализ отдельных проблем образовательной деятельности Учреждения.

**Тематический контроль** предусматривает проверку изучения конкретных тем выполнения задач учебно-воспитательного процесса. Цель тематического контроля – мобилизовать внимание коллектива на решение отдельных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе. Цель тематического контроля – отрабатывать и утверждать в практической деятельности каждого педагога современные требования к образовательному процессу, внедрять эффективные формы и методы работы. Темы контроля определяются в соответствии с программой деятельности Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основным тенденциям развития образования в городе, крае.

- **Предметно-обобщающий** – контролю подвергаются педагоги, реализующие одно направление (развитие художественно-творческих способностей детей, развитие музыкальных способностей и т.д.), контроль за формированием системы ЗУН у воспитанников по конкретному направлению, теме (проблеме).

**Предметно-обобщающий контроль** предполагает проверку качества преподавания определенного предмета в разных группах, разными педагогами. Эту форму наиболее целесообразно использовать в случаях,

когда имеются отклонения от запланированных результатов в реализации образовательной программы по определенному направлению.

- **Комплексный (фронтальный)** контроль за работой одного педагога по всем вопросам образовательной деятельности (чаще проводится при аттестации педагога).

**Комплексный (фронтальный) контроль** позволяет ознакомиться с системой работы одного педагога, группы педагогов или всего педагогического коллектива и на этой основе произвести глубокий и всесторонний анализ их деятельности, указать на недостатки в работе и предупредить их, а также изучить лучший опыт в целях его распространения.

### 3.6. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- анализ;
- тестирование, анкетирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа;
- результаты деятельности обучающихся.

## 4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности.

4.1. Мероприятия по контролю осуществляет директор Учреждения или, по его поручению, педагог-организатор.

4.2. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает план-задание и срок предоставления итоговых материалов, аналитических справок.

4.3. Лица и комиссии, осуществляющие контроль мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.



4.4 . Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля;
- посещать занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением выявленных замечаний, выполнением рекомендаций;
- по итогам контроля вносить предложения о поощрении педагогического работника, изучении опыта другими педагогами, направлении на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- переносить сроки контроля по просьбе педагога, но не более чем на месяц, по согласованию с директором Учреждения.

4.5. Должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа директора;
- знакомить работника с результатами контроля;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы или иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных в ходе проверки.

4.6. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом проверки или приказом о его проведении;
- присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от проверяющих лиц информацию, консультации, относящиеся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами проверки, выражать свое письменное согласие или несогласие с ними;
- обжаловать итоги контроля в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, устные или письменные объяснения, документацию по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения, отраженные в:

- справке о результатах контроля;



- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом Совете, совещании при директоре, методическом Совете, иных совещаниях, собраниях или иной форме, установленной в Учреждении.

4.9. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

## **5. Организация контроля, правила проведения и оформления результатов контрольных мероприятий.**

5.1. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии) и инструктаж участников;
- составление плана проверки, который определяет вопросы проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оценка, выводы и оформление результатов контроля;
- анализ и рекомендации или предложения по совершенствованию оздоровительно-образовательного и воспитательного процесса или устранению его недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль выявленных нарушений.

5.2. При проведении планового контроля:

- не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и педагог-организатор могут посещать занятия, мероприятия педагогов Учреждения без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия, мероприятия;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании);

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 3 занятий и других мероприятий.

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

- тема, цель контроля;
- основание;
- сроки;
- кем проводилась проверка;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, мероприятия, собеседования, проанализирована документация и т.д.);
- краткая характеристика состояния дел по предмету контроля (констатация фактов, что выявлено);
- выводы, рекомендации или предложения по итогам проверки;
- дата и подпись исполнителя.

5.4. Руководитель Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

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

5.5. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

5.6. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических Советов, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим коллективом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации Учреждения;

Результаты контроля учитываются при аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



#### **6. Документация внутриучрежденческого контроля.**

Документами, оформляющими ведение в Учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом Совете;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре, иных административных совещаний;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

Документация хранится в течение 3 лет в Учреждении.