

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МБУ ДО Центр детского  
творчества «Креатив»  
Протокол №2  
от «02» сентября 2019 г.

*Н.А. Василькина*  
Председатель ПС  
Н.А. Василькина

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБУ ДО Центр  
детского творчества  
«Креатив»

*Н.А. Василькина*  
«02» сентября 2019 г.  
Н.А. Василькина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об внутривнебденческом административном контроле**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Центр детского творчества «Креатив»**

ГО Богданович

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об внутриучрежденческом административном контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив» ГО Богданович (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 06.02.2020 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 июня 2012 г. N 504 г. Москва «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Письмом Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.99 №22-06-874, Письмом «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.01 № 22-06-147, Уставом Центра.
- 1.2 Внутриучрежденческий контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса в Центре, основных результатов деятельности педагогов дополнительного образования. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Центра наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.
- 1.3 Процедура внутриучрежденческого контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
- 1.4 Положение о внутриучрежденческом контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Цели и задачи контроля**

- 2.1 Целями внутриучрежденческого контроля являются:
  - ✓ совершенствование деятельности образовательного учреждения;
  - ✓ повышение мастерства педагогов.
- 2.2 Задачи внутриучрежденческого контроля:
  - ✓ анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - ✓ 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;
  - ✓ анализ результатов реализации приказов и распоряжений;
  - ✓ оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. Методы и виды контроля**

- 3.1 Методы контроля над деятельностью педагога:
  - ✓ анкетирование;

- ✓ тестирование;
- ✓ социальный опрос;
- ✓ наблюдение;
- ✓ изучение документации;
- ✓ анализ занятий;
- ✓ результаты учебной деятельности обучающихся.

### 3.2 Методы контроля над результатами учебной деятельности обучающихся:

- ✓ наблюдение;
- ✓ устный опрос;
- ✓ письменная проверка знаний;
- ✓ оценка участия в конкурсах, выставках, фестивалях различных уровней;
- ✓ беседа, анкетирование, тестирование.

3.3 Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом -графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

### 3.4. Виды внутриучрежденческого контроля:

- 1) Организационные:
  - ✓ плановые проверки;
  - ✓ оперативные проверки;
  - ✓ административный контроль;
  - ✓ аттестация.
- 2) По целям:
  - ✓ диагностирующий;
  - ✓ ознакомительный.
- 3) По содержанию:
  - ✓ тематический;
  - ✓ фронтальный.
- 4) По объектам:
  - ✓ персональный;
  - ✓ общий по Центру.

*Плановые проверки* осуществляются в соответствии с планом - графиком контроля в Центре, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

*Оперативные проверки* возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

*Административный контроль* осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием,

приказов, иных локальных актов Центра, а также в форме проверки успешности обучения обучающихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных результатов.

*Аттестация* как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

*Тематический контроль* предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, отдельного педагога.

*Фронтальный контроль* необходим для всестороннего изучения коллектива учебного отдела, группы или отдельного педагога.

В центре могут использоваться такие формы контроля: персональный, обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимоанализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

*Персональный контроль* предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

*Обобщающий контроль* направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе.

*Комплексный контроль* используется при осуществлении контроля за организацией учебно-воспитательного процесса в конкретном учебном отделе.

Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Центра, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

*Методами контроля* являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж и другие.

*Средства контроля*: печатные (памятки, схемы анализа учебного занятия и воспитательных мероприятия, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

#### **4. Правила внутриучрежденческого контроля**

4.1 Посещение учебных занятий, внеучебных мероприятий с обучающимися Центра проводится в соответствии с расписанием занятий творческих объединений. Количество посещаемых учебных занятий и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

4.2 *Периодичность и виды контроля* определяются администрацией центра самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

- 4.3 *Продолжительность* комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10 дней, тематического - 5 дней.
- 4.4 В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.
- 4.5 Основанием для контроля являются:
- ✓ план-график контроля по Центру;
  - ✓ заявление работника, в том числе на аттестацию;
  - ✓ обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в процессе обучения.
- 4.6 Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, методист.
- 4.7 Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутриучрежденческого контроля.
- 4.8 При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.
- 4.9 При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

## **5. Результаты контроля**

- 5.1 Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации. Информация о результатах доводится до работников Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.
- 5.2 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.
- 5.3 Директор Центра по результатам внутриучрежденческого контроля издает соответствующий приказ:
- ✓ об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом;
  - ✓ о проведении повторного контроля;
  - ✓ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - ✓ о поощрении работников;
  - ✓ иные решения в пределах своей компетенции.

## **6. Документы**

- 6.1 Положение о внутриучрежденческом контроле МБУ ДО т иТ «Креатив».
- 6.2 План внутреннего контроля.
- 6.3 Справки, акты по проверке.

6.4 Документы хранятся в течение 3 года в архиве Центра. Положение действительно до разработки нового.