

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБУ ДО Центр детского творчества
«Креатив»
Протокол №3
от «20» мая 2025 г.
Председатель ПС



О.А. Колычева

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО Центр детского
творчества
«Креатив» «20» мая 2025 г.

О.А. Колычева



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

г. Богданович

Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об внутриучрежденческом административном контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Креатив» МО 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.