

1

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования –  
Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области

ПРИНЯТО:

Собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от «09» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУДО ЦТДМ

/А.М. Сафронов

Приказ № 2 от «09» января 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ПК МАОУДО ЦТДМ  
от «09» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем (должностном) контроле  
в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного  
образования – Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования – Центр творчества детей и молодежи города Асино Томской области (далее – МАОУДО ЦТДМ).
- 1.2. Положение регламентирует содержание, порядок и сроки проведения внутреннего (должностного) контроля МАОУДО ЦТДМ.
- 1.3. Внутренний (должностной) контроль в МАОУДО ЦТДМ – это проведение директором, его заместителем и начальниками отделов наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, МАОУДО ЦТДМ в области образования, основной источник информации для анализа состояния МАОУДО ЦТДМ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

**2. Цель и задачи внутреннего (должностного) контроля**

- 2.1. Целью внутреннего (должностного) контроля является совершенствование деятельности МАОУДО ЦТДМ, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, технического и учебно-вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса.
- 2.2. Основными задачами внутреннего (должностного) контроля являются:
  - проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАОУДО ЦТДМ;
  - выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и нормативно-правовых актов, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;
  - совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
  - изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных динамик в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных последствий;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование управленческой деятельности на основе развития аналитических умений и навыков;
- соблюдение всеми работниками МАОУДО ЦТДМ санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН;
- анализ и прогнозирование перспектив развития образовательного процесса в МАОУДО ЦТДМ.

### 3. Содержание контроля

3.1. Директор МАОУДО ЦТДМ, заместитель директора по УВР, начальник отдела, заведующий хозяйством в рамках полномочий, определенных приказом директора, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

| Параметры  | Сроки                                   |
|--|---|
| Наличие утверждённых директором МАОУДО ЦТДМ и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения | 1 раз в год                             |
| Выполнение дополнительных образовательных программ   | Ежемесячно                              |
| Ведение журналов учета работы объединений  | Ежемесячно                              |
| Проведение входящей, промежуточной и итоговой диагностики  | 3 раза в год                            |
| Наполняемость групп  | Еженедельно (не менее 2 раз в неделю)   |
| Организация воспитательной работы в объединениях   | Не менее 2 раз в год у каждого педагога |
| Наличие планов мероприятий, организуемых педагогами в период весенних и осенних школьных каникул   | 2 раза в год                            |
| Наличие на конец учебного года отчетов педагогов дополнительного образования о работе объединения за истекший учебный год                            | 1 раз в год                             |
| Работа с родителями  | 2 раза в год                            |
| Охрана труда   | 2 раза в год                            |
| Противопожарная безопасность   | 2 раза в год                            |
| Деятельность технического персонала  | 1 раз в месяц                           |
| Делопроизводство   | 2 раза в год                            |
| Деятельность заместителя директора по УВР  | 4 раза в год                            |

3.2. Содержание внутреннего (должностного) контроля оформляется в виде плана-графика и утверждается директором МАОУДО ЦТДМ.

### 4. Организация, методы, виды и формы контроля

4.1. Механизм организации внутреннего (должностного) контроля в МАОУДО ЦТДМ:

- планирование внутреннего (должностного) контроля в соответствии с выявленными проблемами в анализе деятельности учреждения;
- согласование плана контроля на совещании при директоре и утверждение плана директором;
- издание директором приказа о проведении внутреннего (должностного) контроля с приложением плана;
- осуществление контроля;
- написание по результатам контроля справки, докладной записки, отчета;
- ознакомление объекта контроля (проверяемого) с документом;
- составление пакета материалов контроля (документ по результатам контроля с приложениями, подтверждающими содержание документа);

- рассмотрение пакета материалов контроля на совещании при директоре;
  - принятие директором решения, издание им приказа по результатам контроля;
  - повторный контроль по исполнению приказа.
- 4.2. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- 4.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.
- 4.3.1 Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в МАОУДО ЦТДМ проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений):
- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МАОУДО ЦТДМ в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта (уровень ЗУН обучающихся, качество работы педагога дополнительного образования, проведение индивидуальных занятий, соблюдение техники безопасности и т.д.). Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАОУДО ЦТДМ на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего учебного года;
  - одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трех раз в год с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса (методическая работа, учебно-воспитательная работа, внеурочная воспитательная работа, исследовательская и экспериментальная работа) или отдельного подразделения МАОУДО ЦТДМ. Так, например, если фронтальный контроль осуществляется за работой отдельного педагога, то предполагается изучение всех сторон его деятельности. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о состоянии объекта в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.
- 4.3.2 Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 4.3.3 Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, месяц, неделю.
- 4.4. Формы контроля МАОУДО ЦТДМ:
- 4.4.1. контроль по периодичности:
- входной - в начале учебного года за курс предыдущего;
  - предварительный – перед проведением итоговых зачетных работ, перед аттестацией в выпускных группах, проверка готовности МАОУДО ЦТДМ к новому учебному году;
  - текущий – после изучения темы, результаты работы МАОУДО ЦТДМ за четверть, полугодие;
  - промежуточный – аттестация на конец года в переводных группах;
  - итоговый – аттестация в выпускных группах, результаты работы МАОУДО ЦТДМ за год.
- 4.4.2. контроль по охвату объектов:
- обобщающий – уровень знаний и воспитания детей конкретного объединения, качество и методы преподавания;
  - фронтальный – состояние преподавания отдельных программ во всех или в части объединений, работы педагогов во всех объединениях или в какой-либо направленности;

- тематический – работа всего коллектива над конкретной проблемой. Уровень ЗУН воспитанников по определенной теме какой-либо программы. Состояние работы педагогов в определенном направлении;
- персональный – продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога в целом или какой-то одной стороны его деятельности (например, уровень требований к знаниям учащихся);
- обзорный – состояние документации, трудовой дисциплины, учебно-технического оборудования.

## **5. Основные правила контроля**

- 5.1 Контроль осуществляется директором МАОУДО ЦТДМ, заместителем по УВР, а также начальниками отделов или созданной для этих целей комиссией, согласно утвержденного плана мероприятий по контролю, в рамках полномочий, определенных приказом директора.
- 5.2 В качестве экспертов к участию в комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или отдельные специалисты.
- 5.3 Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.
- 5.4 План предстоящего контроля составляется директором либо заместителем директора по УВР. План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 5.5 Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МАОУДО ЦТДМ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора МАОУДО ЦТДМ.
- 5.6 Проверяющие и эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 5.7 Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не менее чем за две недели.
- 5.8 Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней с посещением инспектируемого не менее 3 занятий и других мероприятий.
- 5.9 При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МАОУДО ЦТДМ.
- 5.10 Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 5.11 Основание для проведения контроля:
  - план внутреннего (должностного) контроля;
  - обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 5.12 О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан или организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **6. Оформление результатов внутреннего (должностного) контроля**

- 6.1 По результатам тематического или комплексного контроля оформляется справка, содержащая в себе следующие разделы:
  - дата написания справки;
  - тема проверки;

- цель проверки;
  - форма контроля;
  - вид контроля;
  - сроки проверки;
  - проверяющий;
  - результаты проверки (положительный опыт, недостатки)
  - выводы;
  - предложения и рекомендации;
  - подпись проверяющего;
  - подписи проверяемых;
- 6.2 По результатам тематического или комплексного контроля директор МАОУДО ЦТДМ издает приказ, в котором указываются:
- вид контроля;
  - форма контроля;
  - тема проверки;
  - цель проверки;
  - сроки проверки;
  - проверяющий;
  - результаты проверки;
  - решение по результатам проверки;
  - назначаются ответственные лица по исполнению решения;
  - указываются сроки устранения недостатков;
  - указываются сроки проведения повторного контроля;
  - поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 6.3 По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, совещание при директоре.
- 6.4 Информация о результатах проведенного контроля доводится до МАОУДО ЦТДМ в течение семи дней с момента завершения проверки.

## **7. Права и обязанности участников внутреннего (должностного) контроля**

- 7.1 Педагогический работник имеет право:
- Знать сроки, цель, содержание, методы и формы контроля;
  - Знать критерии оценки своей деятельности;
  - Своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации;
  - Сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам, выводам;
  - Обратиться в конфликтную комиссию МАОУДО ЦТДМ или в Управление образования администрации Асиновского района, при несогласии с результатами контроля.
- 7.2 Педагогический работник обязан:
- Предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля;
  - Не оказывать противодействие контролирующей стороне.
- 7.3 При осуществлении внутреннего (должностного) контроля проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МАОУДО ЦТДМ, его аналитическими материалами;
  - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 7.4 Проверяющий обязан:
- достоверно излагать факты, представляемые в справках по итогам контроля;
  - тактично относиться к проверяемому работнику во время проведения контрольных

мероприятий;

- качественно готовиться к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомить работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение о внутреннем (должностном) контроле в МАОУДО ЦТДМ (или изменения и дополнения к нему) обсуждается на заседании Педагогического Совета МАОУДО ЦТДМ и утверждается приказом директора МАОУДО ЦТДМ.
- 8.2. Данное Положение (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового на заседании Педагогического совета и утверждения приказом директора МАОУДО ЦТДМ.