

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(МБОУ ДОД ЦРТДиЮ)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ ДОД

«Центр развития творчества детей и
юношества»

И.Н.Шишкина

Приказ № 10 от «11» января 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – Учреждение) является локальным нормативным документом, осуществляющий диагностику состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в редакции от 03.06.2009 года № 118-ФЗ».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Постановление от 04.07.2014 года №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

- Устав Учреждения.

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 21.06.2013 года №1252.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке

руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, МБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества».

1.4. Внутриучрежденческий контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.5. Целью внутриучрежденческого контроля является:

- совершенствование уровня деятельности учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- выполнение дополнительных общеобразовательных программ;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- формирование практики исполнения действующего законодательства в области образования.

1.6. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- осуществление контроля над исполнением действующего законодательства 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 результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в учреждении;
- оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

2. Функции контроля

2.1. Информационно-аналитическая.

2.2. Контрольно-диагностическая.

2.3. Коррективно-регулятивная.

3. Содержание контроля

3.1. Для педагогов дополнительного образования:

3.1.1 Наличие утверждённых директором учреждения и принятых на педагогическом (методическом) совете дополнительных общеобразовательных программ объединения.

3.1.2 Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарно-тематических планов реализации дополнительной общеобразовательной программы.

3.1.3 Сохранность контингента обучающихся в объединении.

3.1.4 Соответствие занятий расписанию работы объединения.

3.1.5 Ведение журналов учёта работы детского объединения педагогами дополнительного образования.

3.1.6 Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в каникулярный период.

3.1.7 Наличие отчётов за год по итогам работы объединения педагогов дополнительного образования.

3.2. **Для штатных сотрудников учреждения** – заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по безопасности, заведующего отделом лидерской и массовой работы, заведующего отделом по организации отдыха и оздоровления детей, заведующего отделом воспитания и организации массовых мероприятий, заведующего учебно-методическим отделом, заведующего отделом спортивно-массовой работы, туризма и краеведения, заведующего хозяйством, руководителя театральной студии, методиста, педагога-организатора, инструктора по физической культуре:

3.2.1. Наличие утверждённого директором учреждения годового календарного графика.

3.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

3.2.3. Выполнение должностных обязанностей в соответствии с циклограммой.

3.3. **Для всех работников учреждения:**

3.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

3.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов учреждения, Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей учреждения.

3.3.4. Другие вопросы контроля, находящиеся в компетенции директора учреждения.

4. Правила контроля

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор учреждения или по его поручению заместитель директора и другие специалисты:

- директор Учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов;

- при обнаружении в ходе контроля нарушений готовится справка руководителю Учреждения;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;

- в экстренных случаях (угроза здоровью, жизни ребенка) руководитель учреждения и его заместители могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

4.2. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- заявление педагогического работника;

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений: в области образования, прав ребенка, ТК РФ, графика работы.

4.3. Организация внутриучрежденческого контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

4.4. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники учреждения имеют право:

- знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в профсоюзную организацию учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

5. Методы.

5.1. Метод контроля – способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются: изучение документации, посещение занятий педагогов дополнительного образования, анализ, беседа, анкетирование.

5.2. Изучение документации – обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.

5.3. Посещение занятий педагогов дополнительного образования – проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

5.4. Анализ – разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

5.5. Беседа – деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

5.6. Анкетирование – способ исследования путём опроса.

6. Виды.

6.1. Вид административного контроля – совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля. В практике образовательной деятельности выделяют два вида контроля: тематический и фронтальный.

6.2. Тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта

управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

6.3. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

6.4. Результаты тематического контроля ряда педагогов дополнительного образования могут быть оформлены одним документом.

6.5. Фронтальный контроль проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется при аттестации педагога дополнительного образования или аттестации учреждения.

6.6. Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

6.7. Плановая проверка осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в учреждении.

6.8. Оперативная проверка осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

6.9. По результатам оперативной проверки принимаются меры, направленные на исполнение действующего законодательства в области образования, защиту прав участников образовательного процесса, совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение уровня развития обучающихся и др.

6.10. Результаты оперативной проверки оформляются в виде акта или справки.

6.11. Мониторинг предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе образовательного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества образования (выполнение расписания, исполнительная дисциплина педагогов дополнительного образования и других работников учреждения и др.).

7. Формы.

7.1. Форма административного контроля – способ организации контроля.

7.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

7.3. Входной контроль проводится в начале каждого учебного года.

7.4. Текущий контроль проводится ежемесячно.

7.5. Промежуточный контроль проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности учреждения за указанный период.

7.6. Итоговый контроль проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности учреждения за указанный период.

7.7. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

7.8. Персональный контроль анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника учреждения. Проводится при аттестации.

7.9. Тематический контроль изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива учреждения или отдельного работника.

8. Результаты контроля.

8.1. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде акта, аналитической справки, справки о результатах внутриучрежденческого контроля о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в учреждении.

8.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.3. Информация о результатах доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения контроля.

8.4. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля.

8.5. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения.

8.6. По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, методические совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещание при директоре.

- результаты внутриучрежденческого контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключений экспертной группы.

8.7. По результатам административного контроля директор учреждения принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9. Заключительные положения

9.1. Ответственность за несоблюдение установленных настоящим Положением требований несет директор Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя.

9.2. Действие Положения бессрочно (до изменения нормативно-правовых актов РФ и Учреждения).

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция принимаются Педагогическим советом в соответствии с Уставом Учреждения.