

Комитет образования и науки  
администрации города Новокузнецка

муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества №1»

(наименование организации)



Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета

В.А. Дмитриева

2021г.



Утверждаю:  
Директор

И.А. Гончарова

2021г.

Положение о внутреннем контроле  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Дом детского творчества №1»

Новокузнецк, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества №1» (далее – Учреждение) определяет цель, задачи и функции, виды, формы и методы внутреннего контроля в Учреждении, регламентирует содержание и порядок его проведения.

1.2. Положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с: Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 10. 09. 1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 г. № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Под внутренним 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, локальных актов Учреждения.

1.4. Контроль внутри Учреждения – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

1.5. Основным объектом внутреннего контроля является педагогическая деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам, включая приказы по Учреждению и решения административных, Педагогических советов.

1.6. Основания для проведения внутреннего контроля является:

- план внутреннего контроля (план проведения проверок);
- приказ о состоянии дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.7. Положение о контроле внутри Учреждения утверждается директором, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью внутреннего контроля - совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса.

## 2.2. Задачи внутреннего контроля:

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов исполнения приказов и распоряжений в Учреждении;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## 3. Виды, формы и методы контроля

3.1.1. Основные принципы проведения и организации всех видов контроля: систематичность, открытость, коллегиальность.

3.1.2. *Плановый контроль* осуществляется в соответствии с утвержденным планом. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.3. *Оперативный контроль* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) и руководителей тех образовательных учреждений, на базе которых реализуются дополнительные общеобразовательных общеразвивающие (комплексные, адаптированные) программы. Оперативный контроль также служит цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Оперативный контроль — это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. Оперативный контроль часто называют текущим или ежедневным. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, проводится по обращениям родителей (законных представителей) обучающихся, граждан по проблемам деятельности Учреждения, нарушению прав участников образовательного процесса, направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу.

В ходе оперативного контроля проводят исследования (анкетирование, тестирование, собеседование), осуществляется анализ практической деятельности педагогов дополнительного образования, обучающихся, посещение мероприятий, занятий; анализ документации и др.

По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность.

По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным. Например, руководителю важно сравнить методы и приемы работы двух

педагогов, работающих в одной возрастной группе, и подсказать им наиболее результативные, чтобы помочь выработать единые требования к детям.

Одно из требований, которое необходимо учитывать руководителю, — это плановость и гласность контроля.

3.1.4. Внутренний 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 (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.). Мониторинг проводится по результатам работы за определенный период, оформляется в форме справок, графиков, сравнительных характеристик.

3.1.5. Внутренний контроль *в виде административной работы* осуществляется директором Учреждения или специалистом, назначенным приказом, или в чьи должностные обязанности входят функции контроля, с целью проверки успешности обучения.

3.2. Виды внутреннего контроля:

3.2.1. Фронтальный контроль - проверка состояния всех объектов.

3.2.2. Комплексный (обобщающий) контроль - проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме. В ходе комплексного (обобщающего) контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном объединении по направленности:

- деятельность педагогов;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога, обучающегося и родителей;
- социально-психологический климат в коллективе.

Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

Для проведения комплексного контроля создается группа под руководством одного из членов администрации, состоящая из административных работников, опытных педагогов Учреждения. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать компетентных специалистов из других учреждений и организаций. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы обобщения итогов комплексной проверки. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного контроля на заседаниях Педагогических советов, Общих собраниях, рабочих совещаниях с педагогическим составом, совещаниях при директоре.

3.2.3. *Тематический контроль* направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, внедрение технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов.

Содержание тематического контроля определяется на основании анализа работы Учреждения, действующего законодательства в области образования, может включать вопросы исполнения принятых управленческих решений Учреждения, Программы развития Учреждения и другие вопросы (например, уровень сформированности знаний, умений, навыков по программе, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм и правил техники безопасности и охраны труда при организации образовательного процесса, сохранение контингента обучающихся в учебных группах Учреждения, другие вопросы). В ходе тематического контроля могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализ практической деятельности педагога, обучающихся, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.

3.2.4. *Персональный* – изучение и анализ деятельности отдельного педагога:

- уровня знаний педагогом современных достижений в области психологии и педагогики, профессионального мастерства педагога;
- уровня владения педагогом технологиями развивающего обучения, современными педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результатов работы педагога и пути их достижения;
- способов повышения профессиональной квалификации педагога;
- другие вопросы.

3.2.5. *Обзорный* контроль осуществляется по отдельным вопросам образовательной деятельности в целом.

3.3. Формы внутреннего контроля:

3.3.1. По признаку исполнителя:

- коллективный - к контролю привлекаются все звенья управления (администрация, опытные педагог, специалисты);
- самоконтроль (делегировается наиболее опытным педагогическим работником с обязательной периодической самоотчетностью по предлагаемым схемам и алгоритмам);
- административный (осуществляется администрацией);
- административный регулирующий (внеплановый) контроль (осуществляется директором, методистом при появлении непредвиденных планом проблем, заместителем директора);
- взаимоконтроль (осуществляют методист, опытные педагоги через наставничество, взаимопосещение занятий, воспитательных мероприятий).

3.3.2. По срокам реализации:

- входной - организуется в начале учебного года, учебного периода, в начале подготовки к организации какого-либо мероприятия;
- промежуточный;
- итоговый - может проводиться на промежуточных или рубежных этапах деятельности, при проведении итогов учебного года, итогов периода развития Учреждения, когда сравниваются достигнутые результаты с намеченными целями;

отсроченный (на прогноз) – проводится с целью определения успешности деятельности на перспективу (успешность обучающихся и педагогов);

- целевой - при проверке отдельных направлений.

#### 3.3.3. По периодичности проведения:

- эпизодический - проводится в определенный месяц (срок) учебного года;
- периодический (ежедневный, еженедельный, ежемесячный).

#### 3.3.4. По признаку логической последовательности:

- предварительный – предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
- текущий – непосредственное наблюдение за образовательно-воспитательным процессом; промежуточный;
- итоговый – изучение результатов работы Учреждения, педагогов за полугодие и учебный год.

#### 3.3.5. По задачам:

- предупредительный – выявляются реальные ситуации для предупреждения нарушений;
- диагностический – способствует изучению и установлению отклонений в организации деятельности;
- повторный – проводится для оценки состояния после коррекции объекта.

#### 3.4. Методы контроля:

- проверка (изучение) документации – работа с журналами, планами занятий, образовательными программами и т.п.;
- наблюдение – посещение занятий, мероприятий с последующим анализом; □ анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- беседа;
- анализ (в том числе проведенного мероприятия или занятия, результатов деятельности обучающихся);
- мониторинг.

*Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость.*

## **4. Правила и порядок проведения внутреннего контроля**

### **4.1. Правила:**

4.1.1. Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения и специалистами, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, с привлечением других должностных лиц или созданной для этих целей комиссией (группой), в рамках полномочий, определенных приказом директора Учреждения и согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля.

4.1.2. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

4. 1.3. Директор Учреждения или по его поручению заместители директора, заведующие отделами или другие специалисты, вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников Учреждения по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих (комплексных, адаптированных) программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

4.1.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10-15 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий (за исключением контроля над мероприятиями организационного характера, требующими продолжительного промежутка времени в соответствии с локальными актами Учреждения).

4.1.5. При проведении *планового контроля* не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

4.1.6. При оценке деятельности педагога в рамках внутреннего контроля учитывается:

- выполнение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих (комплексных, адаптированных) программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, выставок, концертов, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.);
- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
- уровень знаний, умений и навыков и развитие обучающихся;
- посещаемость занятий обучающимися;
- соблюдение техники безопасности и охраны труда во время проведения занятия;
- степень самостоятельности обучающихся;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и т.д.);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

## **4.2. Порядок:**

- 4.2.1. Составление и утверждение плана внутреннего контроля.
- 4.2.2. Знакомство членов педагогического коллектива в начале учебного года с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения директором.
- 4.2.3. Утверждение приказа о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, сроках предоставления итоговых материалов.
- 4.2.4. Определение вопросов в ходе контроля.
- 4.2.5. Осуществление контрольно-оценочных мероприятий в ходе контроля согласно установленным срокам.
- 4.2.6. Оформление справки или аналитической карты по результатам внутреннего контроля. Результаты контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, анализ, выводы и, при необходимости, предложения (Приложение 1,2).
- 4.2.7. Принятие решения директором Учреждения по результатам внутреннего контроля:
- об издании приказа по итогам контроля или о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, или поощрение, или о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
  - иные решения в пределах своей компетенции.
- 4.2.8. Знакомство членов педагогического коллектива с результатами контроля на заседаниях Педагогических советов, совещаниях при директоре. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 15 дней с момента завершения контроля.
- 4.2.9. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

## **5. Права проверяемого и проверяющего**

- 5.1. При осуществлении контроля руководитель и (или) специалисты, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, имеют право:
- ознакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, программами, журналами учета работы группы, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
  - изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ занятий, массовых, воспитательных мероприятий;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
  - запрашивать необходимую информацию;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - организовывать и проводить социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагога;
  - сообщать руководителю Учреждения о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации в области образования
  - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:



- знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации по окончании контроля.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение о внутреннем контроле в Учреждении (или изменения и дополнения к нему) утверждается директором Учреждения.

6.2. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.

**Образец справки по итогам контроля**

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества №1»

---

**Справка**

по итогам внутреннего контроля

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Тематика проверки:** Общее санитарное состояние и обеспечение безопасности образовательного процесса в учебных кабинетах.

**Основание:** Приказ №38 от 20.02.20\_\_г.

**Сроки проверки:** с 25.02.20\_\_г. по 28.02.20\_\_г.

В ходе реализации контрольных мероприятий выявлено:

- 1.
2. Рекомендуемые мероприятия:

**Заведующая  
отделом**

\_\_\_\_\_  
(должность)

**В.А. Дмитриева**

\_\_\_\_\_  
(личная  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ**  
**аналитической карты**  
**по осуществлению воспитательно-образовательного процесса**  
**педагогом дополнительного образования МАУ ДО «Дом детского творчества №1»**  
**на базе \_\_\_\_\_**  
**с \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. педагога: \_\_\_\_\_

Название программы: \_\_\_\_\_

Направленность: \_\_\_\_\_

Педагогически нагрузка: \_\_\_\_\_

Количество групп/учащихся/классы: \_\_\_\_\_

Количественная стабильность детского коллектива		Выводы о работе педагога		Примечание
Средний % посещаемости занятий за период времени		Осуществление воспитательно-образовательного процесса согласно расписанию занятий.		
Средний % не посещаемости занятий за период времени/ причины		Результативность деятельности детей		
Стабильное количество учащихся на конец периода времени		Наличие увлеченности детей данным видом деятельности		
		Наличие претензий со стороны детей и родителей (если есть конкретизировать)		

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

