ПРИНЯТО
на педагогическом совете МАУ ДО «Детско-юношеский центр», протокол № 2 от 25 ноября 2019 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО «Детско-юношеский центр» №73-о от 25 ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутрицентровском контроле в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутрицентровском контроле в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмами Министерства образования РФ от 10.09.1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 01.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет содержание и регламентирует порядок проведения внутрицентровского контроля в Учреждении (далее – ВК).

1.3. Основным объектом внутрицентровского контроля является педагогическая деятельность работников Учреждения. Основным предметом внутрицентровского контроля является соответствие результатов деятельности педагогических работников законодательным и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, локальным нормативным актам Учреждения.

2. Цель, задачи и функции ВК

2.1. **Целью** ВК является сбор, обработка и анализ необходимой и достоверной информации о ходе и результатах деятельности Учреждения по разным направлениям, фиксация отклонений от установленных планов, стандартов и норм для принятия на этой основе соответствующих управленческих решений.

2.2. **Задачи** ВК:

– осуществление контроля за исполнением в Учреждении законодательства Российской Федерации в области образования;

– защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

– выявление и анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

– получение объективной информации о состоянии преподавания и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

– анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

– анализ результатов исполнения приказов и распоряжений в Учреждении;

– выявление ценного положительного опыта работы педагогических работников для последующей его трансляции;

– своевременное оказание необходимой методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

– анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

2.3. **Функции** ВК:

– контрольно-диагностическая;

– информационно-аналитическая;

– корректив но-регулятивная;

– стимулирующая.

3. Принципы осуществления ВК

3.1. Осуществление ВК в Учреждении опирается на следующие принципы:

– целенаправленность: ВК подчинен решению главных задач и приоритетов, стоящих перед Учреждением в текущем учебном году;

– плановость: рациональное распределение задач и мероприятий ВК по объектам и периодам управления;

– гуманизм: нацеленность ВК на оказание помощи и поддержки, на сотрудничество;

– объективность: заключается в точности исходных данных и достоверности результатов ВК;

– демократизм: передача части полномочий по осуществлению ВК общественным структурам Учреждения (методический совет, аттестационная комиссия, методическое объединение, педагоги-наставники и др.), самоконтроль;

– гласность: ознакомление проверяемых с планом, методами и порядком проведения контроля, доведение результатов контроля до сведения всех заинтересованных лиц;

– результативность: обязательное и оперативное принятие действенных мер по результатам ВК;

– индивидуальный подход: учет физиологических, возрастных, психологических, гендерных и иных особенностей проверяемых сотрудников.

4. Виды и методы ВК

4.1. Внутрицентровский контроль в Учреждении проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

4.1.2. *Плановый* контроль осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком. Информация о проведении плановых проверок доводится до сотрудников Учреждения в начале учебного года.

4.1.3. *Оперативный* контроль осуществляются в целях:

– установления фактов или проверки сведений о нарушениях в области образования, указанных в письменных обращениях учащихся и их родителей, других физических и юридических лиц;

– урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.1.4. Внутрицентровский контроль в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного и воспитательного процессов для эффективного решения задач управления (результаты образовательной и воспитательной деятельности, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.).

4.2. Виды ВК:

4.2.1. *фронтальный* - проверка состояния всех объектов контроля;

4.2.2. *комплексный* (обобщающий) - проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или в отдельном объединении по интересам;

4.2.3. *тематический* контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу (уровень сформированности знаний, умений, навыков по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм и правил техники безопасности и охраны труда при организации образовательного процесса, сохранение контингента учащихся в учебных группах и др.).

4.2.4. *персональный* – изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного педагога.

4.2.5. *повторный* - направлен на изучение результатов исполнения замечаний
(нарушений), указанных в итоговом документе по результатам ранее проведенной проверки.

4.3. 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;

– собеседование;

– анализ, в т. ч. проведенного мероприятия или занятия, результатов деятельности обучающихся;

– мониторинг.

5. Порядок и правила проведения ВК

5.1. ВК осуществляется директором Учреждения, заместителями директора или созданной для этих целей комиссией, в рамках полномочий, определенных приказом директора Учреждения и согласно утвержденному плану.

Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции директора Учреждения.

5.2. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители директора, другие специалисты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников Учреждения по вопросам:

– соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;

– соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;

– использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

– использования методического обеспечения в образовательном процессе;

– реализации утвержденных дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ и учебных планов;

– соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

– другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

5.3. Директор Учреждения издает приказ о сроках и целях предстоящей проверки, составе комиссии, плане-задании (определяет содержание проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа).

5.4. Основанием для проведения ВК являются:

– план внутрицентровского контроля (утверждается на педагогическом совете);

– проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 рабочих дней с посещением не менее 5 занятий (за исключением контроля мероприятий организационного характера, требующих продолжительного промежутка времени в соответствии с локальными актами Учреждения).

5.6. Члены комиссии имеют право запрашивать у педагога необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.8. При осуществлении контроля руководитель и (или) специалисты, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, имеют право:

– знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, рабочими 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;

– проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

– организовывать и проводить социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагога;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

5.9. В соответствии с темой контроля при оценке деятельности педагога в рамках ВК могут учитываться:

– объем выполнения дополнительных общеразвивающих программ (прохождение материала, проведение практических работ, выставок, концертов, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.);

– сохранность контингента учащихся с момента создания группы;

– уровень знаний, умений и навыков учащихся;

– посещаемость занятий учащимися;

– соблюдение техники безопасности и охраны труда во время проведения занятия;

– степень самостоятельности учащихся;

– совместная деятельность педагога и учащихся;

– 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.

5.10. Результаты ВК могут оформляются в виде следующих итоговых документов:

акт, информационно-аналитическая справка, справка-отчет, отчет, протокол, доклад о состоянии дел по проверяемому вопросу, иной форме. В информационно - аналитической справке указывается:

– цель контроля;
– сроки;
– какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведен контроль знаний, умений, навыков учащихся, универсальных учебных действий учащихся, просмотрена документация, проведено собеседование и т.д.);
– констатация фактов (что выявлено);
– выводы;
– рекомендации или предложения;
– дата и подпись ответственного лица за оформление справки.

5.11. Информация о результатах ВК доводится до работников Учреждения в течение 15 дней с момента завершения контроля.

5.12. Проверяемый педагогический работник имеет право:

– знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
– знать цель, содержание, виды и методы контроля;
– своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
– обращаться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы

управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.13. Итоги ВК в зависимости от его вида, целей и задач могут быть представлены

на заседании педагогического совета, методического совета, методического объединения, общего собрания трудового коллектива, производственном совещании, индивидуально.

5.14. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5.15. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

– об издании соответствующего приказа;
– о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

– о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

– иные решения в пределах своей компетенции.