


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Дом детского творчества станицы Гривенской

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДТ  
ст. Гривенской  
Н.Г. Удовика  
протокол педагогического совета  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ст. Гривенская  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Приказом Министерства образования и науки РФ №1008 от 29 августа 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными Федеральными нормативными актами, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станции Гривенской.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения внутреннего контроля в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования дома детского творчества станции Гривенской (далее ДДТ), его организационные формы, виды и методы.

1.3. Внутренний контроль – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверной информации контроля о ходе и результатах деятельности в ДДТ и принятия управленческого решения.

Основным объектом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству РФ, нормативно-правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения административных, методических и педагогических советов.

1.4. Основанием для проведения внутреннего контроля является:

- заявление педагога дополнительного образования на аттестацию,
- плановый контроль,
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений,
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.5. Внутренний контроль осуществляется директором ДДТ и заместителем директора по УВР, заведующими отделами ДДТ.

1.6. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, которые обсуждаются на совещаниях и педагогических советах.

1.7. Положение о внутреннем контроле согласовывается на Педагогическом совете и утверждается директором ДДТ.

1.8. Положение о внутреннем контроле действует до обсуждения нового, на заседании Педагогического совета.

## 2. Содержание

2.1. Цели, задачи и функции внутреннего контроля.

### Цели:

1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности ДДТ;
2. Повышение уровня квалификации педагогов дополнительного образования.

### Задачи:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования Краснодарского края, управления образования администрации муниципального образования Калининский район, локальных актов ДДТ и решений его Педагогического совета.

- Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их предупреждению.
- Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса.
- Разработка на основе полученной информации предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций, а так же принятия административных решений, с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в ДДТ.
- Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.
- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДДТ.

#### Функции:

1. Информационно-аналитическая.
2. Контрольно-диагностическая.
3. Коррективно-регулятивная.

#### 2.2. Методы, формы и виды внутреннего контроля.

##### Методы:

1. Анализ документации.
2. Посещение занятий.
3. Наблюдение.
4. Беседа.
5. Анкетирование.
6. Мониторинг.
7. Опрос.

##### Виды:

(Вид административного контроля - это совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля.)

**1. 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 планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

**2. Фронтальный контроль** - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом.

Внутренний контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в *виде плановых или оперативных проверок*.

**А. Плановая проверка** - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в ДДТ.

**Б. 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.

#### **Формы:**

1. По периодичности проведения формы внутреннего контроля подразделяют на:

**Предварительный контроль** - проводится в начале каждого учебного года.

**Текущий контроль** - проводится ежемесячно.

**Промежуточный контроль** - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности ДДТ за указанный период.

**Итоговый контроль** - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности ДДТ за указанный период.

2. По проверяемым объектам формы внутреннего контроля подразделяют на:

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

**Тематический контроль** - изучение какого-либо одного аспекта образовательной деятельности коллектива ДДТ или отдельного работника.

#### 2.3. Основные принципы организации и осуществления контроля.

1. Организация внутреннего 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;
- 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;

2. Кроме директора ДДТ, заместителя директора по УВР, заведующих отделами, контроль может осуществляться **комиссией**:

- комиссия создаётся специальным приказом директора ДДТ;
- в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля;

3. При проведении планового внутреннего контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников ДДТ.

4. В экстренных случаях внутренний контроль может осуществляться без предварительного предупреждения.

5. По результатам проведения внутреннего контроля составляется **аналитическая справка**, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре ДДТ, совещание при заместителе директора по УВР,

совещание в отделах, индивидуальная беседа и т. д.);  
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

6. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники ДДТ имеют право:

- знать сроки проведения внутреннего контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

7. По результатам внутреннего контроля директор ДДТ 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.

совещание в отделах, индивидуальная беседа и т. д.);  
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

6. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники ДДТ имеют право:

- знать сроки проведения внутреннего контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

7. По результатам внутреннего контроля директор ДДТ 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.