Утверждено приказом
от 22.01.2023 г. № 50
Директор МОУ ДО ЦДиЮТ
_____ М.М.Кузнецова

Положение о внутреннем (административном) контроле и мониторинге муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношескогог творчества

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», Уставом МОУ ДО «ЦДиЮТ» (далее - Центр) и регламентирует содержание , порядок проведения администрацией Центра внутреннего контроля в организации.
1.2. Положение о внутреннем (административном) контроле, мониторинге утверждается директором Центра по предложению педагогического совета, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
1.3. Целью административного контроля является:
соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
реализация принципов государственной политики в области образования;
исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Центра;
защита прав и свобод участников образовательного процесса;
соблюдение конституционного права граждан на образование;
соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов;
совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
повышение эффективности результатов образовательного процесса;
развитие принципов автономности образовательной организации с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.4. Задачи административного контроля:
осуществление контроля исполнения 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 Центре;
оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5. Функции административного контроля:
информационно-аналитическая;
контрольно-диагностическая;
коррективно-регулятивная.
1.6. Директор Центра и (или) по его поручению заместители директора, методисты, руководители методических объединений, педагоги-эксперты вправе, в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательной организации, и согласно утвержденному плану контроля, осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:
соблюдения законодательства РФ 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 программ (далее- ДООП) и учебных планов;
соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
другим вопросам в рамках компетенции директора Центра.

1.7. Виды контроля :
предварительный;
текущий – непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
итоговый – изучение результатов работы Центра за полугодие, учебный год
1.8. Формы административного контроля:
персональный;
тематический;
комплексный.
1.9. Методы контроля деятельности педагогического работника:
анкетирование;
тестирование;
наблюдение;
изучение документации;
посещение и анализ занятий;
изучение результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся.

1.10. Методы контроля результатов учебной деятельности обучающихся :
наблюдение;
устный опрос;
беседа, анкетирование; тестирование;
анализ выполненных творческих работ, проектов, выступлений.

2. Регламент осуществления административного контроля
2.1 Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
2.2 Административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года .
2.3 Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях сотрудников Центра или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

О проведении оперативной проверки проверяемые лица должны быть ознакомлены не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.
2.4 Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной

деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
2.5 Административный контроль в виде административной работы (тестирования, письменного опроса) осуществляется директором Центра или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся .
2.6 Основаниями для проведения контроля являются:
заявление педработника на аттестацию;

план-график проведения административного контроля ;
задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования .
2.7 Контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители МО, другие специалисты.
2.8 Руководитель Центра вправе обратиться в органы управления образования, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении административного контроля.

Привлеченные специалисты, участвующие в организации контроля , должны обладать необходимой квалификацией.
2.9 Для осуществления административного контроля директор Центра издает приказ, в котором излагаются:
сроки и цели предстоящей проверки;
участники проведения проверки;
план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;
срок предоставления итоговых материалов.
2.10 Результаты административного контроля:
оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах административного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Центре.
итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
информация о результатах доводится до работников Центра.
2.11 По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом;

результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников и при распределении стимулирующей части ФОТ

2.12 Директор Центра по результатам административного контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;

о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

2.13 Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более пяти уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

2.14 Информация о результатах контроля доводится до работников Центра в течение 7 дней с момента завершения проверки.

2.15 Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом проверки, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

2.16 При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает специалист, осуществляющий проверку, или руководитель Центра.

2.17 О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их законных представителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

3. Персональный контроль

3.1 Персональный контроль предусматривает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника .

3.2 В ходе персонального контроля руководитель изучает исполнение педагогическими работниками обязанностей:

уровень осуществления деятельности, обеспечение в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной программой;

соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;
соблюдение принципов уважения чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
умение развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
умение применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
умение учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
систематическое повышение своего профессионального уровня;
своевременное прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
соблюдение устава Центра, правил внутреннего трудового распорядка.
3.3 При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями, рабочими программами и календарно-тематическим планированием, поурочными планами, электронным журналом, портфолио, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
изучать практическую деятельность педагогических работников Центра через посещение, анализ занятий и внеклассных мероприятий;
проводить экспертизу педагогической деятельности;
проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, педагогических работников;
делать выводы и принимать управленческие решения.
3.4 Проверяемый педагогический работник имеет право:
знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

4. Тематический контроль

4.1 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.

4.2 Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности личностных, предметных и метапредметных результатов, соблюдения требований СанПин 2.4.4.3172-14 и реализации здоровьесберегающих технологий и др.

4.3 Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.4 Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Центра, проблемно-ориентированным анализом работы Центра по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

4.5 Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

4.6 В ходе тематического контроля

могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование),

осуществляется анализ практической деятельности педагогов, обучающихся, посещение занятий , внеклассных мероприятий;

анализ документации.

4.7 Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

5. Комплексный (фронтальный) контроль.

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии образовательного процесса в Центре в целом по конкретному вопросу.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов Центра, под руководством одного из членов администрации.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки .

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Центра, но не менее чем за месяц до ее начала .

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Центра издается приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится педсовет, совещание при директоре или его завуче .

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля