

Принято  
Решением педагогического совета  
МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
Протокол от « 29 » 03 2016 № 2

Утверждаю  
Директор МАУ ДО ЦТТ  
«Новолипецкий» г. Липецка  
\_\_\_\_\_ Д.А.Коробейников  
« 29 » марта \_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о должностном (внутриучрежденческом) контроле  
в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования  
центре технического творчества  
«Новолипецкий» г. Липецка

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования центре технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 23.12.2012 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», от 07.02.2011 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка и регламентирует содержание и порядок проведения должностного (внутриучрежденческого) контроля.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного (внутриучрежденческого) контроля в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования центре технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее – Центр).

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль – основной источник информации для анализа состояния учебно-воспитательного процесса в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования центре технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка (далее – Центр), получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Должностной (внутриучрежденческий) контроль – это проведение администрацией Центра наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов Управления образованием.

1.5. Должностной (внутриучрежденческий) контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса для принятия на этой основе управленческого решения.

1.6. Положение принимается на педагогическом совете, имеющем право вносить в него изменения, дополнения и утверждается директором Центра.

## **II. Цель, задачи и функции должностного (внутриучрежденческого) контроля**

2.1. Цель – совершенствование деятельности Центра, улучшение качества образовательного процесса, повышение мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля:

2.2.1. Диагностика состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запланированного результата (ожидаемых результатов образовательной деятельности) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «педагог – обучающийся», «руководитель – педагог».

2.2.2. Формирование у обучающихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

2.2.3. Обеспечение единства учебной и воспитательной работы.

2.2.4. Повышение ответственности педагогов, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику ведения занятий.

2.2.5. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.2.6. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.2.7. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

2.2.8. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного

процесса, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.2.9. Анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по Центру.

2.2.10. Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

2.2.11. Совершенствование системы контроля за ведением и состоянием необходимой документации.

2.2.12. Корректировка учебно-тематического планирования общеразвивающих программ, рабочих программ.

2.2.13. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образованием разных уровней.

2.3. Функции должностного (внутриучрежденческого) контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

### **III. Методы контроля**

3.1. Наблюдение – посещение занятий, мероприятий с последующим анализом.

3.2. Изучение документации – работа с журналами, общеразвивающими программами, рабочими программами.

3.3. Мониторинг – система сбора, обработки и распространения информации об образовательной системе или отдельных её элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления, позволяющая судить о состоянии объекта в любой момент времени и дающая прогноз его развития.

3.4. Тестирование – метод психологической диагностики для выявления индивидуальных различий.

3.5. Анкетирование – проверка уровня знаний, умений, навыков по предложенным вариантам ответов на запрограммированные вопросы.

3.6. Опрос, беседа – произвольная беседа или целенаправленное собеседование по определенному кругу вопросов.

3.7. Хронометраж – выполнение задания на время.

3.8. Анализ – разбор проведенного занятия или мероприятия (с его организаторами и участниками или без них).

3.9. Результаты учебной деятельности учащихся.

### **IV. Виды контроля**

4.1. По содержанию:

4.1.1. Фронтальный (комплексный) – проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом: учебно-воспитательная работа, научно-исследовательская работа, методическая работа и т.д.

4.1.2. Тематический – проводится с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления: уровень знаний, умений, навыков воспитанников, уровень мастерства педагога, соответствие содержания работы объединения заявленной теме, качество работы объединений, проведение индивидуальных занятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и т.п.

4.2. По срокам реализации:

4.2.1. Предварительный – проверка готовности Центра к новому учебному году;

4.2.2. Входной - организуется в начале учебного года, учебного периода, в начале подготовки к организации какого-либо мероприятия;

4.2.3. Текущий – после изучения темы, результаты работы образовательного учреждения за ограниченный промежуток времени: четверть, полугодие;

4.2.4. Итоговый – проводится на промежуточных или рубежных этапах деятельности, при подведении итогов учебного года, итогов периода развития учреждения, когда сравниваются достигнутые результаты с намеченными целями;

4.3. По периодичности проведения:

4.3.1. Эпизодический - контроль проводится в определенный месяц (срок) учебного года;

4.3.2. Периодический - ежедневный, еженедельный, ежемесячный.

4.4. По проверяемым объектам:

4.4.1. Персональный (лично-профессиональный);

4.4.2. Тематический;

4.4.3. Обобщающий;

4.4.4. Фронтальный

## **V. Правила должностного (внутриучрежденческого) контроля**

5.1. Организационной формой контроля в Центре является должностной (внутриучрежденческий) контроль (далее – Контроль).

5.2. Контроль осуществляется директором Центра, его заместителем, методистами в соответствии с планом контроля.

5.3. Контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и административной работы.

5.3.1. Контроль в виде плановой проверки осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля и графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок.

5.3.2. Оперативный контроль осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.3.3. Контроль в виде мониторинга позволяет осуществлять постоянное наблюдение за деятельностью творческих объединений, сбор и обработку информации, а также эффективного решения задач управления Центром.

5.3.4. Контроль в виде административной работы осуществляется директором Центра или заместителем директора по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

5.4. Периодичность и содержание контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Центре.

5.5. Нормирование проверок находится в исключительной компетенции директора Центра, но не реже 1 раза в месяц.

5.6. Центр проводит проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией и прошедших повышение квалификации не реже одного раза в три года.

5.7. График, по которому будут осуществляться проверки в следующем учебном году, доводится до участников образовательного процесса в начале учебного года.

5.8. Лица, осуществляющие контроль имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля, использовать тесты, анкеты.

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В некоторых случаях администрация может посещать занятия без предварительного предупреждения. При внеплановом контроле директор

издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

5.10.Основаниями для посещения могут быть: плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.11.Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за тактичное отношение к педагогу во время проведения посещения занятий, качество проведения анализа деятельности педагога, своевременное ознакомление педагога с итогами проверки до вынесения результатов контроля на обсуждение коллектива.

5.12.Проверяемый педагог имеет право знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, знать цель, содержание, виды, формы, методы контроля, своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

## **VI. Основные направления контроля**

6.1.Соблюдение законодательства в сфере образования.

6.2.Выполнение решений, вынесенных администрацией Центра, педагогическим советом, за соблюдением Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

6.3.Использование методического обеспечения в образовательном процессе.

6.4.Соблюдение санитарно-гигиенического режима, техники безопасности, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

6.5.Реализация утвержденных дополнительных общеразвивающих программ, утвержденного годового календарного учебного графика, учебного плана.

6.6.Ведение необходимой документации.

6.7.Соблюдение порядка проведения промежуточной, итоговой аттестации, текущего контроля.

6.8.Методическая работа по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.

6.9.Создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и массовых мероприятий.

6.10.Состояние материально-технической базы Центра.

6.11.Работа молодых специалистов.

## **VII. Результаты контроля**

7.1.Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается: цели контроля, сроки проведения проверки, Ф.И.О. проверяющего, какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, собеседование, просмотрена документация и т.д.), констатация фактов (что выявлено), выводы, рекомендации и предложения, дата и подпись исполнителя.

7.2.По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, оперативные совещания.

7.3.По итогам проверки могут быть подготовлены следующие материалы: методические рекомендации, управленческие решения и рекомендации, памятки, анкеты, тесты.

7.4.При проведении контроля необходимо иметь ниже перечисленную документацию: план внутриучрежденческого контроля, справки по проверкам.

7.5.Директор Центра по результатам контроля принимает решения об издании соответствующего приказа, обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом, о проведении повторного контроля, о привлечение работников к дисциплинарной ответственности, о поощрении работников, иные решения в пределах своей компетенции.

7.6.Информация о результатах проверки доводится до работников Центра в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля.