

# **Положение о внутреннем (должностном) контроле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Шолоховском Центре внешкольной работы**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ШОЛОХОВСКИЙ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

---

**347022, Ростовская область, Белокалитвинский район, р.п.Шолоховский, ул.  
Пушкина, дом 32**

**тел: (8863 83) 5-40-08, E-mail: [cvr67@yandex.ru](mailto:cvr67@yandex.ru)**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО ЦВР  
Протокол № 4  
от « 28» мая 2015 г.

Утверждено  
Директор МБУ ДО ЦВР  
\_\_\_\_\_  
Л.С. Аверьянова  
№ \_\_\_\_, от «28 »мая 2015 г.

## **Положение**

**о внутреннем (должностном) контроле**

**в муниципальном бюджетном учреждении**

**дополнительного образования**

**Шолоховском Центре внешкольной работы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Федеральным законом

«Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07 1998 г., Постановлением Главного санитарного врача РФ от 04.июля 2014 года № 41 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172 - 14» «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Шолоховского Центра внешкольной работы (далее Центр).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего (должностного) контроля в Центре.

1.3. Внутренний (должностной) контроль в Центре – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Центра и принятия управленческого решения.

## **2. Цель и задачи внутреннего (должностного) контроля**

2.1. Целью внутреннего (должностного) контроля является совершенствование деятельности Центра, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, технического и вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего (должностного) контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, 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;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование управленческой деятельности на основе развития аналитических умений и навыков;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Центре.

## **3. Содержание контроля**

3.1. Директор Центра, методист, педагог-организатор, заведующий хозяйством, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом директора, вправе осуществлять

должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

<b>Объект ВДК.</b>	<b>Нормы ВДК.</b>	<b>Параметры ВДК</b>
Выполнение дополнительных общеобразовательных программ	2 раза в год	- выполнение теоретической и практической части программ
Ведение календарно-тематического планирования.	3 раза в год	- соответствие программе - выполнение теоретической и практической части
Ведение журналов учета работы объединений	Ежемесячно	- соблюдение единых требований к ведению журнала - учет посещаемости - учет ЗУН
Ведение портфолио воспитанников	1 раза в год	- наличие необходимых документов
Результаты учебной деятельности: - контрольные занятия	3 раза в год	- качество знаний и успеваемость  - включённость воспитанников
Преподавание программ	Не менее 3-х занятий в год у каждого педагога	- соответствие темы занятия календарно-тематическому планированию - формы, методы работы - сохранение здоровья обуч-ся
Контроль посещаемости занятий воспитанниками	Ежемесячно	-соответствие количества воспитанников списочному составу
Организация воспитательной работы в объединениях	Не менее 3 раз в год	- проверка планов воспитательной работы объединений - посещение и анализ меропр.
Работа с родителями	2 раза в год	-изучение удовлетворенности образовательными услугами; - проведение родительских собраний
Работа с детьми, состоящими на учете в ОДН	2 раза в год	- выполнение плана работы
Работа МС	4 раза в год	- план работы, его выполнение - протоколы заседаний
Работа МО	2 раза в год	- план работы, его выполнение - протоколы заседаний
Работа педагога организатора	4 раза в год	- план работы, его выполнение
Охрана труда	2 раза в год	- выполнение плана работы - ведение документация
Противопожарная безопасность Антитеррористическая деятельность	2 раза в год	-выполнение плана работы -ведение документации
Деятельность технического персонала	1 раз в месяц	-журналы заявок на ремонтные работы
Делопроизводство	2 раза в год	-ведение документации
Деятельность методиста	4 раза в год	-организация методической работы -организация учебно-воспитательной работы

3.2. Содержание внутреннего (должностного) контроля оформляется в виде плана-графика и утверждается директором Центра.

## **4. Организация, методы, виды и формы контроля**

### 4.1. Механизм организации внутреннего (должностного) контроля в Центре:

- планирование внутреннего (должностного) контроля в соответствии с выявленными проблемами в анализе деятельности Центра;
- согласование плана контроля на совещании при директоре и утверждение плана директором;
- составление плана-задания;
- обсуждение плана-задания на совещании при директоре;
- издание директором приказа о проведении внутреннего (должностного) контроля с приложением плана-задания;
- осуществление контроля;
- написание по результатам контроля справки, докладной записки, отчета;
- ознакомление объекта контроля (проверяемого) с документом;
- составление пакета материалов контроля (документ по результатам контроля с приложениями, подтверждающими содержание документа);
- рассмотрение пакета материалов контроля на совещании при директоре;
- принятие директором решения. Издание им приказа по результатам контроля;
- повторный контроль по исполнению приказа.

4.2. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, освоение образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

4.3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Центре проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений):

- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта (уровень ЗУН учащихся, качество работы педагога, проведение индивидуальных занятий, соблюдение техники безопасности и т.д.). Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Центра на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего учебного года;
- одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный

контроль проводится не чаще двух - трех раз в год с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса (методическая работа, учебно-воспитательная работа, воспитательная работа.) Так, например, если фронтальный контроль осуществляется за работой отдельного педагога, то предполагается изучение всех сторон его деятельности. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о состоянии объекта в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, месяц, неделю.

4.4. Формы контроля Центра:

· контроль по периодичности:

- **вводный** - в начале учебного года за курс предыдущего;

- **текущий** - после изучения темы, результаты работы Центра за полугодие;

- **промежуточный** - аттестация на конец года в переводных группах;

- **итоговый** - аттестация в выпускных группах, результаты работы Центра за год.

· контроль по охвату объектов:

- **обобщающий** - уровень знаний и воспитания детей конкретного объединения, качество и методы преподавания;

- **фронтальный** - состояние преподавания отдельных программ во всех или в части объединений, работы педагогов во всех объединениях или в какой-либо направленности;

- **тематический** - работа всего коллектива над конкретной проблемой. Уровень ЗУН воспитанников по определенной теме какой-либо программы. Состояние работы педагогов в определенном направлении;

- **персональный** - продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога в целом или какой-то одной стороны его деятельности (например, уровень требований к знаниям обучающихся);

- **обзорный** - состояние документации, трудовой дисциплины, учебно-технического оборудования.

## 5. Основные правила контроля

5.1. Контроль осуществляется директором Центра и его заместителями, а также другими специалистами или созданной для этих целей комиссией, согласно утвержденного плана мероприятий по контролю, в рамках полномочий, определенных приказом директора.

5.2. В качестве экспертов к участию в комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные)

организации или отдельные специалисты.

5.3. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется директором либо методистом Центра. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Центра. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Центра.

5.6. Проверяющие и эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не менее чем за две недели.

5.8. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней с посещением инспектируемого не менее 3 занятий и других мероприятий.

5.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Центра.

5.10. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.11. Основание для проведения контроля:

- **план-график внутреннего (должностного) контроля;**
- **обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.**

5.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан или организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **6. Оформление результатов внутреннего (должностного) контроля**

6.1. По результатам тематического или комплексного контроля оформляется справка, содержащая в себе следующие разделы:

- дата написания справки;
- тема проверки;

- цель проверки;
- форма контроля;
- вид контроля;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки (положительный опыт, недостатки);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых.

6.2. По результатам тематического или комплексного контроля директор Центра издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

6.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, совещание при директоре, методический совет.

6.4. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.

## **7. Права и обязанности участников внутреннего (должностного) контроля**

7.1. Педагогический работник имеет право:

- Знать сроки, цель, содержание, методы и формы контроля;
- Знать критерии оценки своей деятельности;
- Своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации;
- Сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам, выводам;

7.2. Педагогический работник обязан:

- Предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля;
- Не оказывать противодействие контролирующей стороне.

7.3. При осуществлении внутреннего (должностного) контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Центра, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.4. Проверяющий обязан:

- достоверно излагать факты, представляемые в справках по итогам контроля;
- тактично относиться к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественно готовиться к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомить работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение о внутреннем (должностном) контроле в Центре (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением Педагогического Совета Центра и утверждается приказом директора Центра.

8.2. Данное Положение (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового на заседании Педагогического совета и утверждения приказом директора Центра.