

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г. КАРАБАША

456143, г.Карабаш, ул. Metallургов, д.17/4. тел.: 8-351-53-233-42
ИНН 7406002139, КПП 740601001, ОГРН 102740684453, р/сч. 40205810407300140118

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МКОУ ДО «ДДТ»
Протокол _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.



**Положение
о внутреннем (должностном) контроле
в муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Карабаша**

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 казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Карабаша (далее ДДТ)

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

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

2. Цель и задачи внутреннего (должностного) контроля

3.

2.1. Целью внутреннего (должностного) контроля является совершенствование деятельности ДДТ, 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 ДДТ;
- 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 обучающихся 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 ДДТ.

4. Содержание контроля

3.1. Директор ДДТ, методист, педагог-организатор, заведующий хозяйством, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом директора, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

Объект ВДК.	Нормы ВДК.	Параметры ВДК
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
Результаты учебной деятельности: - контрольные занятия	2 раза в год	- качество знаний и успеваемость
Преподавание программ	Не менее 3-х занятий в год у каждого педагога	- включённость воспитанников - 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 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 (завхоза)	3 раз в месяц	-журналы заявок на ремонтные работы
Деятельность методиста	3 раза в год	-организация методической работы -организация учебно-воспитательной работы

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

5. Организация, методы, виды и формы контроля

4.1. Механизм организации внутреннего (должностного) контроля в ДДТ:

- планирование внутреннего (должностного) контроля в соответствии с выявленными проблемами в анализе деятельности ДДТ;
- 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, присутствие на занятии, 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 ДДТ 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 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 ДДТ 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:

- контроль по периодичности:

- **вводный** - в начале учебного года за курс предыдущего;
- **текущий** - после изучения темы, результаты работы ДДТ за полугодие;
- **промежуточный** - аттестация на конец года в переводных группах;
- **итоговый** - аттестация в выпускных группах, результаты работы 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 ДДТ 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 ДДТ. 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 ДДТ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора.
- 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 обучающегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДДТ.
- 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 ДДТ 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 ДДТ 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 ДДТ, 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 ДДТ (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением Педагогического Совета и утверждается приказом директора ДДТ.

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