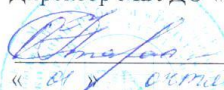


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, [mudod-raduga@mail.ru](mailto:mudod-raduga@mail.ru)

«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогический совет  
МБУДО «ЦВР «Радуга»  
Протокол № 2 от  
« 01 » октября 20 15 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУДО «ЦВР «Радуга»  
 О.Н. Старостиванская  
« 01 » октября 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРЕННЕМ) КОНТРОЛЕ**

г. Челябинск

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о должностном (внутреннем) контроле**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013г. №1008, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска» (далее Центр) и иными локальными нормативными актами действующими в Центре.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения должностного (внутреннего) контроля в Центре, его организационные формы, виды и методы.

1.3. Должностной (внутренний) контроль – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательной деятельности, получения достоверной информации контроля о ходе и результатах деятельности в Центре и принятия управленческого решения. Основным объектом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогических работников 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 Центра и (или) его заместителями.

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

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

#### **2. Цели и основные задачи должностного (внутреннего) контроля:**

2.1. Целями задачи должностного (внутреннего) контроля являются:

- совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности Центра;
- улучшение качества дополнительного образования;
- повышение уровня квалификации педагогических работников дополнительного образования.

2.2. Задачи должностного (внутреннего) контроля:

- выявление случаев нарушений или неисполнения законодательных или иных нормативно правовых актов, 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;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Центре;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Функции должностного (внутреннего) контроля:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

### **4. Функции должностного лица, осуществляющего должностной (внутренний) контроль:**

- 4.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 4.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 4.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.
- 4.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль за усвоением материалов обучающимися для установления обоснованности этой информации.
- 4.5. Контролирует состояние преподавания учебных занятий педагогическими работниками.
- 4.6. Анализирует осуществление текущего контроля обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагогического работника.
- 4.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 4.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 4.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения в образовательной деятельности.
- 4.10. Контролирует организацию и проведение мероприятий педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися, а также с детьми попавшими в трудную жизненную ситуацию.
- 4.11. Проверяет ведение, установленной образовательным учреждением документации.
- 4.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий.
- 4.13. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления на заседании методического объединения, педсовете и т. п.).
- 4.14. Участвовать в разработке экспертного заключения об уровне осуществления образовательной деятельности педагогическим работником при осуществлении аттестации педагогического работника.

- 4.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 4.16. Проводит повторный контроль за устранением выявленных во время проведения проверки замечаний и недостатков в работе.
- 4.17. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в Центре.
- 4.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

## **5. Права должностного лица, осуществляющего должностной (внутренний) контроль**

### **5.1.1. Проверяющий имеет право:**

- привлекать к осуществлению контроля специалистов (работающих в Центре, вне его, в органе управления образованием, методических кабинетах) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать для проведения анкетирования, педагогических “срезов” тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом или методистом;
- по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации);
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогического работника для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для повышения квалификационного разряда педагогического работника;
- рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Центра в СМИ в порядке рекламы.

## **6. Организация должностного (внутреннего) контроля.**

### **6.1. Методы должностного (внутреннего) контроля над деятельностью педагогических работников:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа уроков;
- беседа о деятельности воспитанников;
- обсуждение результатов учебной деятельности воспитанников.

### **6.2. Методы должностного (внутреннего) контроля над результатами учебной деятельности:**

- наблюдение;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;

- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

6.3. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План предоставляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья обучающихся, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде административной работы осуществляется директором Центра или его заместителями по учебно- методической и воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках должностного (внутреннего) контроля и с целью промежуточной аттестации воспитанников.

6.4. Виды должностного (внутреннего) контроля:

6.4.1. Личностно-профессиональный (персональный) контроль.

Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний педагогическим работником современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогическим работником технологий развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень овладения педагогическим работником здоровьесберегающими технологиями;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагогического работника.

При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, образовательными программами (тематическим планированием, которое составляется педагогическим работником на учебный год, рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Центра и может корректироваться в процессе работы), планами занятий, классными журналами, тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной деятельности, аналитическими материалами педагогического работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Центра через посещение и анализ занятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические и педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии его деятельности;
- знать цели, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам проверки.

По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.

6.4.2. Тематический контроль:

- тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра;
- содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции образовательной деятельности, устранения перегрузки обучающихся уровня сформированности универсальных учебных действий, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы;
- тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, опыта продвинутых педагогических работников;
- 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;
- члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Центра.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника дополнительного образования, обучающихся, посещения занятий, мероприятий, кружков, секций;
- проводится анализ работы структурного подразделения и работы педагогических работников.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях структурных подразделений.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательной деятельности и повышения качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся;

Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

6.4.3. Обобщающий контроль объединений (групп):

- обобщающий контроль объединений осуществляется в конкретном объединении или группе;
- обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в том или ином объединении или группе.

В ходе обобщающего контроля проверяющий изучает:

- весь комплекс образовательной деятельности в отдельном объединении или группе;
- деятельность педагогических работников;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогических работников и обучающегося;
- социально-психологический климат в коллективе.

Группы или объединения для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы Центра.

По результатам обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, родительские собрания.

#### 6.4.4. Комплексный контроль:

Комплексный контроль производится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в Центре или по конкретной проблеме.

Для проведения комплексного контроля создается группа под руководством одного из членов администрации, состоящая из членов администрации Центра, руководителей структурных подразделений, эффективно работающих педагогических работников Центра.

Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогических работников, методистов районного Управления образованием, ученых, работающих в ВУЗах.

Члены группы проверяющих должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

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

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Центра издаётся приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета и (или) совещание при директоре.

При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

### **7. Правила должностного (внутреннего) контроля:**

7.1. контроль осуществляют заместители по учебно - методической и воспитательной работе, руководители структурных подразделений, методисты;

7.2. директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

7.3. план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов должностного (внутреннего)

контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Центра или должностного лица;

7.4. продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;

7.5. проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету должностного (внутреннего) контроля;

7.6. при обнаружении в ходе должностного (внутреннего) контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору Центра;

7.7. экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологом и родителями;

7.8. при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия педагогических работников Центра без предварительного предупреждения;

7.9. при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;

7.10. в экстренных случаях педагогический работник не предупреждается о посещении занятий.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Результаты должностного (внутреннего) контроля оформляются в виде аналитической справки, 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 Центра в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.2. Педагогические работники после ознакомления с результатами должностного (внутреннего) контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах проверки.

8.3. По итогам должностного (внутреннего) контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического и научно- методического советов, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации;
- результаты должностного (внутреннего) контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

8.4. Директор Центра по результатам должностного (внутреннего) контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов должностного (внутреннего) контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистом (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.