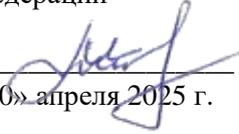


СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Председатель первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «Дворец
творчества детей и молодежи»
Оренбургской областной общественной
организации Профсоюза работников
народного образования и науки Российской
Федерации

 / И.А. Муканаева

«10» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
«Дворец творчества детей и молодежи»

 / Т.М. Гринева

Приказ № 324/общ от 10.04.2025 г.



**Положение о внутреннем контроле
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Дворец творчества детей и молодежи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Оренбургской области, управления образования администрации г. Оренбурга, уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение).

1.2 Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения Педагогического совета.

2. Цели и задачи

2.1. Целями внутреннего контроля является:

- выявление и решение различных затруднений, возникающих в ходе осуществления образовательного процесса;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников;
- полнота и качество реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- развитие творческих способностей учащихся;
- выполнение устава Учреждения.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением действующего 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 Учреждении;
- оказание методической помощи педагогам с целью повышения качества обучения и воспитания.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Директор Учреждения или по его поручению заместители директора, либо руководители структурных подразделений вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения действующего 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 программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденного расписания занятий;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

3.2. При оценке деятельности педагогических работников в ходе внутреннего контроля учитывается:

- реализация дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, и др.);
- результаты проведения стартовой диагностики, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

3.3. Методы контроля над деятельностью педагогических работников:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- хронометрирование;
- изучение документации;
- беседа;
- результаты деятельности учащихся.

3.4. Методы контроля над результатами творческой деятельности:

- наблюдение;
- беседа.

3.5. Внутренний контроль может осуществляться в виде проверки ведения журнала учета работы объединения, плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения творческих выставок, отчетных концертов по итогам работы творческих объединений.

3.5.1 Директором Учреждения осуществляется оперативная внеплановая проверка ведения журналов учета работы объединения.

Заместителем директора по УР в течение учебного года осуществляется выборочная проверка журналов учета работы объединений в соответствии с планом работы учреждения (по графику).

Административным аппаратом структурного подразделения контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц:

- за своевременностью заполнения журнала учета работы объединения;
- за соблюдением инструкции к его ведению;
- за соответствием тем занятий содержанию календарного учебного графика;
- за соответствием времени занятий в журнале утвержденному расписанию.

3.5.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации контроля и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях

обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.5.3. Внутренний 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, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.5.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями по учебной, учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения.

3.6. Виды контроля (перечень целевых задач)

Предварительный контроль:

- оценка готовности кабинетов к началу учебного года;
- готовность документов по реализации образовательных услуг;
- анализ состояния и условий пополнения банка методических пособий.

Тематический контроль:

- отслеживание текущего результата в работе педагогических работников;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Сравнительный контроль:

- профессиональный рост педагогических работников;
- сохранность и стабильность детского контингента;
- ход и качество реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Технический контроль:

- работа по расписанию, соблюдение трудовой дисциплины;
- наличие необходимой документации;
- соответствие количества и контингента учащихся списочному составу;
- информационное обеспечение деятельности творческого объединения;
- проверка журналов работы творческого объединения.

Обзорный контроль:

- анализ организационного периода;
- организация и проведение мероприятий в каникулярное время;
- информационное обеспечение деятельности творческого объединения;

Фронтальный контроль:

- фронтальная проверка работы педагогических работников и структурного подразделения в целом.

Персональный контроль:

- продуктивность деятельности педагогических работников, их методический уровень, коммуникабельность и т.д.

Заключительный контроль:

- анализ реализации дополнительных общеобразовательных программ, оценка результатов;
- заключительная проверка журналов;
- корректировка и изменение деятельности педагогических работников, структурного подразделения или Учреждения в целом. На основе систематического контроля становится возможным установление и, соответственно, устранение возникающих проблем на ранней стадии их появления, а также стимулирование деятельности педагогических и руководящих работников.

3.7. Формы контроля:

- тематический;
- оперативный;
- контроль в форме мониторинга.

4. Основные правила контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместители по учебной, учебно-воспитательной, учебно-методической работе, руководители структурных подразделений, руководители методических объединений, другие специалисты.

4.2. Директор Учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, план-задание.

4.3. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5—10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий.

4.4. Продолжительность фронтального контроля составляет от 15 до 30 дней с посещением 2-3 занятий каждого педагогического работника структурного подразделения и других мероприятий.

4.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений действующего законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Учреждения.

4.7. Экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.9. В экстренных случаях руководитель Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогических работников без предварительного предупреждения.

4.10. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства Российской Федерации об образовании).

4.11. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5. Результаты контроля

5.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде акта, аналитической справки, справки о результатах контроля о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.2. Информация о результатах доводится до педагогических работников в течение 7 дней с момента завершения контроля.

5.3. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющем о том, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

5.4. При этом педагогические работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения.

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

- проводятся заседания педагогического совета структурного подразделения, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещания при директоре;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключений экспертной группы.

5.6. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;

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

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении педагогических и руководящих работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. О результатах внутреннего контроля по факту сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принято в Порядке, предусмотренном Уставом МАУДО ДТДиМ, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения педагогического совета Учреждения в порядке, предусмотренном уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

6.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.