

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Ельнинский районный
Центр детского творчества Смоленской области

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
от 02.09.2015
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 02.09.2015 № 31 о/д
Ельнинского Центра творчества
В.И.Кирпичев



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Ельнинского районного
Центра детского творчества Смоленской области

г. Ельня
2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года N 41 об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Ельнинского районного Центра развития творчества детей и юношества (далее Центр).
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутренней инспекционной деятельности в Центре.
- 1.3. Внутренняя инспекционная деятельность в Центре – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности учреждения, выполняет контрольно-диагностическую и регулятивно-коррекционную функцию.
- 1.4. Положение о проведении внутреннего административного контроля Центра принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом директора.

2. Цель и основные задачи контроля

Цель контроля в Центре: повышение качества образования в учреждении дополнительного образования детей.

Задачи контроля в Центре:

- осуществление контроля за исполнением Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», нормативных документов Департамента Смоленской области по образованию и науке, приказов по Центру, решений педагогических советов, органов самоуправления Центра;
- анализ направлений деятельности Центра, изучение состояния, выявление нарушений, анализ причин, лежащих в основе нарушений, корректировка дальнейшей деятельности;
- получение объективной информации о состоянии обучения и воспитания, и иной деятельности Центра;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и 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 образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, её обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов по Центру;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание контроля:

- 3.1. При оценке образовательного процесса:
 - выполнение Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» в части дополнительного образования;
 - использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;
- ведение документации (планы, журналы, программы и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качества знаний;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Центра.

3.2. При оценке педагога дополнительного образования:

- выполнение дополнительных программ в полном объёме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общетрудовыми навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

Контрольно-аналитическая деятельность

№	Содержание контроля	Объект контроля	Критерии	Методы	Сроки	Субъект контроля	Ответственный
1	Готовность педагога к учебному году	Планы, журналы, УМК на новый учебный год	Соответствие требованиям	Изучение документации, анализ	1 раз в год, начало реализации программ	Педагоги Центра	Зам. директора
2	Комплектование групп	Группы объединений	Соответствие учебному плану	изучение документации	В начале реализации программы	Педагоги Центра	Зам. директора
3	Сохранность контингента	Группы объединений	Процент воспитанников, в соответствии с нормой, занимающихся по данной программе (с учётом «отсева»)	Наблюдение, изучение документации	2 раза в год (январь, май)	Педагоги Центра	Зам. директора
4	Организация методической работы	Деятельность методического совета	Планирование в соответствии с образовательной программой	Изучение документации, собеседование, мониторинг.	МС по графику, 2 раз в год (сентября	Председатель МС	Зам. директора

№	Содержание контроля	Объект контроля	Критерии	Методы	Сроки	Субъект контроля	Ответственный
			УДО, проведение работы с пед. коллективом		прель)		
5	Ведение документации необходимой для жизнедеятельности образовательного учреждения	Документация (журналы, планы, протоколы, акты, инструктажи, трудовые и медицинские книжки, личные дела)	Соответствие требованиям ведения документации	Изучение документации, собеседование	Не менее 4 раз в год (сентябрь, декабрь, март, июнь)	Педагоги Завхоз	Директор
6	Организация воспитательного процесса	Воспитательные мероприятия	Уровень подготовки и проведения мероприятия, работа с родителями, работа с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Наблюдение, анализ, изучение документации	2 раза в год согласно плану мероприятий	Педагоги Центра	Зам. директора
7	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников и работников Центра	Документация	Медицинские книжки работников. Наличие допуска врача к занятиям в спортивных и хореографических объединениях,	Изучение документации, собеседование	В начале учебного года (октябрь)	Педагоги Центра	Директор. Зам. директора
			Порядок организации и проведения инструктажей по ОТ и ТБ с обучающимися и работниками Центра	Изучение документации, собеседование	2 раза в год (октябрь, январь)	Педагоги Центра Завхоз	Директор
		Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового и противопожарного режимов, правил ТБ в	Учебные и вспомогательные помещения	Наблюдение, собеседование, опрос	Не менее 2 раз в год (август, январь)	Педагоги Центра Завхоз	Директор

№	Содержание контроля	Объект контроля	Критерии	Методы	Сроки	Субъект контроля	Ответственный
		учебных помещениях					
8	Организация образовательного процесса	Образовательные программы	Результаты освоения образовательной программы. Реализация программы в соответствии с учебно-тематическим планом	Наблюдение, мониторинг, изучение документации	2 раза в год (май, январь)	Педагоги Центра	Зам. директора
		Занятия и мероприятия	Уровень проведения занятия и мероприятия аттестующихся педагогов	Наблюдение, анализ, собеседование, изучение документации	По отдельному плану в течение года		Зам. директора
9	Выполнение нормативных требований, предписаний Учредителя, инспектирующих, контролирующих органов	Документация	Отсутствие замечаний к объектам контроля	Изучение и анализ документации	В течение года	Завхоз	Директор
10	Санитарное состояние кабинетов, проверка по ТБ и ПБ	Освещение, влажная уборка, тепловой режим, расположение столов, инструктажи по ТБ и ПБ	Соблюдение требований СанПиН, ОТ и ПБ	Наблюдение, осмотр помещений, изучение документации	3 раза в год (сентябрь, декабрь, апрель)	Педагоги Центра, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания	Директор, Зам. директора

4. Организация, формы и методы контроля

4.1. Контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель директора, методисты и другие специалисты при получении полномочий от директора Центра с использованием методов:

- Наблюдение.
- Мониторинг.

- Письменный и устный опрос.
 - Изучение документации.
 - Беседа.
- 4.2. Виды контроля:
- Предварительный.
 - Текущий.
 - Итоговый.
- 4.3. Формы контроля:
- Персональный.
 - Фронтальный.
 - Оперативный.
- 4.3.1. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.
Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
- 4.3.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
 - уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
 - результаты работы педагога и пути их достижения.
- 4.3.3. **Фронтальный контроль** проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объёме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы обучения и воспитания в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.
- 4.3.4. **Оперативный контроль** направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определённом этапе, в какой-то момент.
- 4.3.5. **Итоговый контроль** направлен на изучение результатов работы Центра, педагогических работников за учебный год.

5. Основные правила контроля

- 5.1. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогов (работников Центра), если в месячном плане указаны объекты и сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель могут посещать занятия педагогов без предварительного предупреждения.
- 5.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 дней с посещением инспектируемого не менее 3 занятий и других мероприятий.
- 5.3. В случаях проведения внеплановой проверки директор Центра издаёт приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает план-задание и срок предоставления итоговых материалов.
- 5.4. Основание для проведения контроля:
- Плановый контроль.
 - Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.5. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания контроля Центра состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию работы или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.6. Результаты по итогам контроля оформляется в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, проведены тесты, просмотрена документация, проведено собеседование и т. д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (методический совет, совещания при директоре, на педагогических советах, индивидуально);
- дата и подпись ответственного за написание справки;
- подпись работника, ознакомившегося с итогами проверки.

5.7. Директор Центра по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа,
- об обсуждении итоговых материалов контроля,
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников,
- о поощрении работников,
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.8. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Центра в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6. Права и обязанности педагогического работника при проведении контролируемых мероприятий

6.1. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки и предмет контроля,
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля,
- своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации,
- обратиться в конфликтную комиссию профкома Центра или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.2. Педагогический работник обязан:

- предоставить необходимую документацию или информацию по теме контроля.
- не оказывать противодействие контролирующей стороне.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью в Центре, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.