



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Школа развития детского творчества города Пензы имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ ДО ШРДТ
города Пензы им. Ю.Е. Яничкина
протокол от 31.08.2022 № 3

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ДО ШРДТ
города Пензы им. Ю.Е. Яничкина
_____ О.А. Шуватова
приказ от 11.01.2023 № 67-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем административном контроле
МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», от 29.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Школа развития детского творчества города Пензы имени Юрия Ермолаевича Яничкина (далее - Учреждение), локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Внутренний административный контроль в Учреждении - управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получение достоверной информации о результатах деятельности Учреждения и принятие управленческого решения.

Под внутренним административным контролем понимается проведение представителями администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, муниципалитета, Учреждения в области образования.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего административного контроля в Учреждении, его организационные формы, виды и методы.

Основным объектом внутреннего контроля является педагогическая деятельность.

Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и др.), нормативно-правовым актам (постановлениям Правительства РФ, а также отраслевым постановлениям, письмам, рекомендациям, приказам всех уровней), включая локальные нормативные акты, приказы, распоряжения по Учреждению и решения административных, методических и педагогических советов (о приоритетах Учреждения, реализации дополнительных образовательных программ, проектов, учебных планов и др.).

2. Цель и задачи внутреннего административного контроля

2.1. Внутренний административный контроль в Учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего административного контроля являются:

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

3. Организация, методы и виды контроля

3.1. Функции внутреннего административного контроля:

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

3.2. Контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями, а также специалистами, в чьи функциональные обязанности входит контроль, с привлечением других должностных лиц или созданной для этих целей комиссией в рамках полномочий, определенных приказом директора Учреждения, и согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля.

3.3. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители директора или комиссия вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе; реализации утверждённых дополнительных общеобразовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и аттестации по завершению реализации программ;
- по другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

3.4. Внутренний административный контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком и с определенной периодичностью.

Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативный контроль осуществляется в целях установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей (законных представителей). Оперативные проверки также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты

образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. п.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями, или специалистом, назначенным приказом, или в чьи должностные обязанности входят функции контроля с целью проверки успешности обучения.

3.5. Виды внутреннего контроля

- предварительный - предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы педагогов Учреждения за полугодие и учебный год.

3.6. При оценке педагога в рамках внутреннего административного контроля учитывается:

- выполнение дополнительных общеобразовательных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, выставок, концертов, соревнований, конкурсов и т. д.);
- сохранность контингента учащихся с момента создания группы;
- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
- соблюдение техники безопасности во время проведения занятий;
- степень самостоятельности учащихся;
- совместная деятельность педагога и учащегося;
- наличие положительного психологического микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и т. д.);
- способность к анализу педагогических ситуаций, к рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

3.7. Методами внутреннего контроля могут быть:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- мониторинг;

- беседа;
- результаты деятельности учащихся.

3.8. Типы внутреннего контроля:

- контроль за работой одного педагога (персональный);
- тематический;
- комплексный (фронтальный).

3.9. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность о результатах внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения в целом, по отдельным дополнительным общеобразовательным программам или по педагогическому работнику, в частности;

- продолжительность тематических или комплексных проверок определяется одновременно с планом-заданием и не должна превышать 10-15 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;

- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительное предупреждение педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор Учреждения и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия;

- администрация Учреждения обязана постоянно контролировать ведение образовательного процесса в Учреждении, проведение учебных занятий по расписанию, соблюдение утвержденного учебного плана Учреждения (вне плановых проверок).

В свою очередь педагогические работники несут ответственность за соблюдение расписания занятий, исполнение учебного плана Учреждения, за посещаемость занятий учащимися.

3.10. Основания для проведения внутреннего административного контроля:

- заявление педагога на аттестацию;
- план проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.11. Результаты внутреннего административного контроля оформляются в виде акта, аналитической справки, справки-отчета, отчета, протокола, анализа справки о результатах внутреннего административного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или в иной форме, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения участников образовательного процесса или должностного лица. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся заседания педагогического совета, совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, заседания комиссий. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения.

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

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4. Персональный контроль

4.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагога.

4.2. В ходе персонального контроля директор Учреждения и его заместители изучают:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень владения педагогом образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.3. При осуществлении персонального контроля директор Учреждения и его заместители имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями педагогического работника, образовательными и другими программами, которые он реализует, с учебной документацией (журналами учета работы педагога, календарно-тематическими планами, планами-конспектами учебных занятий, календарными планами воспитательной работы, отчетными и аналитическими материалами педагога);

- изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ учебного занятия, мероприятия;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования (анкетирование, тестирование учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников);

- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации Учреждения.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

5. Тематический контроль

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;

- уровня сформированности знаний, умений, навыков по дополнительной общеобразовательной программе;

- соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;

- сохранения численного, списочного состава учащихся в учебных группах Учреждения, другие вопросы.

5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику образовательных технологий, новых форм и методов работы.

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования в городе, стране.

5.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- осуществляется анализ практической деятельности педагога, учащихся, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.

5.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре Учреждения или заместителе.

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

6. Комплексный (фронтальный) контроль

6.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из представителей администрации Учреждения, в которую могут входить и наиболее эффективно работающие педагоги и специалисты других образовательных учреждений и организаций.

6.3. Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план ее проведения, готовят итоговую документацию.

6.4. Результаты комплексного (фронтального) контроля оформляются в виде заключения или справки, на основании которой директор Учреждения издает приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из заместителей директора).

6.5. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного (фронтального) контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре Учреждения или заместителе.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действительно до принятия нового.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с вступлением в силу либо изменением закона или иного нормативного правового, локального правового акта, учредительных документов Учреждения.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, в котором настоящее Положение разрабатывалось и утверждалось первоначально, с учетом мнения Педагогического совета Учреждения.