

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Октябрьского района города Ставрополя**

Принято
на заседании
педагогического совета
«01» сентября 2023г.
протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО ДДТ
Октябрьского района
М.Т.Т.Пирмухаметов
Приказ № 45-ОД
от 31.08.2023 года

Положение

об организации внутреннего контроля

**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Дома детского творчества Октябрьского района города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ, Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Октябрьского района (далее – Учреждение).

1.1. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

1.2. Внутриучрежденческий контроль проводится с целью улучшения качества образования, совершенствования организации образовательного процесса через:

1.2.1. осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, решений педагогического совета;

1.2.2. сбор информации о ходе образовательного процесса, анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

1.2.3. соблюдение всеми работниками Учреждения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

1.2.4. анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению.

1.3. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается научно-методическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Содержание внутриучрежденческого контроля

2.1. Внутриучрежденческий контроль представляет собой проведение администрацией Учреждения (директором, заместителями директора, старшими методистами) плановых или внеплановых проверок, мониторинга.

2.3. Административный контроль в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в отчетах по контрольным неделям, сообщениях родителей, учащихся для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.4. Плановый контроль осуществляется в соответствии с консолидированным планом в течение учебного года и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. В период проведения плановых контрольных недель отслеживаются результаты образовательной деятельности: наполняемость групп, сохранность контингента учащихся, проведение занятий в соответствии с расписанием, анализ учебных занятий (конспект занятия или информационная карта, карта самоанализа, план подготовки к открытому занятию, согласованный со старшим методистом), состояние педагогической документации (журналы, материалы по диагностике и мониторингу, личные дела обучающихся, наличие медицинских документов о состоянии здоровья учащихся, индивидуальные планы педагога, календарно-тематические и индивидуальные учебные планы), а также соблюдение Уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.5. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о качестве образовательных услуг Учреждения для эффективного решения задач управления качеством образования (мониторинг качества преподавания и результатов образовательной деятельности, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение).

2.6. Внутриучрежденческий контроль осуществляется в трех областях: образовательный процесс, педагогические кадры, материально-техническая база.

Основные направления внутриучрежденческого контроля

2.7. Образовательный процесс:

2.7.1. контроль за выполнением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

2.7.2. контроль за качеством преподавания;

2.7.3. контроль за формированием личностных, метапредметных, предметных результатов у учащихся;

2.7.4. контроль за ведением педагогической документации;

2.7.5. контроль за сохранностью контингента;

2.7.6. контроль за результативностью учащихся в творческом объединении;

2.7.7. контроль за проведением занятий в соответствии с расписанием.

2.8. Педагогические кадры:

2.8.1. контроль за выполнением нормативных документов;

2.8.2. контроль за выполнением решений педсоветов;

2.8.3. контроль за выполнением рекомендаций педагогических конференций, производственных совещаний, научно - методического совета;

2.8.4. контроль за повышением квалификации педагогов;

2.8.5. контроль за участием педагогов в мероприятиях, повышающих уровень педагогической компетентности (конференциях, семинарах, мастер-классах, конкурсах, фестивалях и др.).

2.9. Материально - техническая база:

2.9.1. контроль за состоянием, развитием учебных кабинетов (наличие ремонта, эстетика внешнего вида, санитарное состояние, функциональность);

2.9.2. контроль за учетом, хранением и использованием наглядных пособий, дидактических материалов, инструкций по технике безопасности, ТСО в рамках образовательного процесса, наличием паспортов кабинетов;

2.9.3. контроль за созданием и укреплением материально-технической базы для осуществления образовательного процесса.

3. Правила проведения внутриучрежденческого контроля

3.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется директором, заместителями директора, старшими методистами.

3.2. В начале учебного года утверждаются сроки проведения «контрольных недель» (фронтальный контроль за заполнением педагогической документации, сохранностью контингента, проведением занятий по расписанию).

3.3. По отдельному распоряжению директора или Учредителя (комитета образования администрации города Ставрополя) может проводиться внеплановый контроль по обозначенным вопросам деятельности Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливается срок предоставления итоговых материалов.

3.5. Заместитель директора информирует педагогов о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления необходимых материалов.

3.6. Контролирующие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля.

3.7. В экстренных случаях деятельность работников Учреждения может проверяться без предварительного предупреждения.

3.8. Информация о результатах контроля доводится до работников на производственных совещаниях, после посещения учебных занятий, беседа, анализ, самоанализ проводится сразу после занятия с заполнением аналитического бланка.

3.9. Педагогические работники знакомятся с результатами проверки и ставят подпись под итоговым материалом.

3.10. По результатам контроля принимаются следующие решения:

3.10.1. об издании соответствующего распоряжения;

3.10.2. об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом (педагогический совет, научно-методический совет);

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

3.10.4. о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

4. Методы внутриучрежденческого контроля

4.1. анкетирование;

4.2. мониторинг;

4.3. наблюдение;

- 4.4. изучение документации;
- 4.5. анализ педагогического процесса;
- 4.6. беседа о деятельности обучающихся.

5. Виды внутриучрежденческого контроля

- 5.1. предварительный – предварительное знакомство;
- 5.2. текущий – непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
- 5.3. итоговый – изучение результатов работы учреждения за полугодие, за учебный год.

6. Формы внутриучрежденческого контроля

- 6.1. очная форма;
- 6.2. заочная форма;
- 6.3. персональный контроль;
- 6.4. тематический контроль;
- 6.5. фронтальный контроль;
- 6.6. комплексный контроль.

7. Документация внутриучрежденческого контроля

7.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки о состоянии дел по проверяемому вопросу, рассматриваются на административных совещаниях при директоре.

7.2. Общая документация и документация о результатах контроля структурных подразделений хранится у заместителя директора по учебной работе.