

Российская федерация
Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Центр детского технического творчества»

РАССМОТРЕНО
Совет МБУ ДО ЦДТТ
Протокол №2
От 27.08.2024



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБУ ДО ЦДТТ
Е.В.Шевченко
Протокол № 2
От 27.08.2024

Локальный акт № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем (административном) контроле в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Ростова-на-Дону
«Центр детского технического творчества»

Ростов-на-Дону
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом МБУ ДО ЦДТТ, программой развития и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего (должностного) контроля в Центре.

1.2. Внутриучрежденческий контроль управленческая функция, являющаяся, главным источником информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью внутреннего административного контроля является совершенствование деятельности Центра, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, технического и вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего административного контроля является:

– компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБУ ДО ЦДТТ;

– изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

– анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

– умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;

– совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

– защита прав и свобод участников образовательного процесса;

– анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Центре.

III. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

3.1. Директор Центра и другие должностные лица в рамках своих полномочий, определенных приказом директора, вправе осуществлять внутренний административный контроль (ВАК) результатов деятельности по вопросам

<i>Объект ВАК</i>	<i>Нормы ВАК</i>	<i>Параметры</i>
Выполнение дополнительных общеобразовательных программ	2 раза в год	–Выполнение теоретической и практической части программ
Учебные лаборатории	На начало учебного года	–Соответствие СанПин и пож. требованиям

Ведение календарно-тематического планирования	3 раза в год	– Соответствие программ – Выполнение теоретической и практической части
Ведение журналов учета работы детских объединений	Ежемесячно	– Соблюдение единых требований к ведению журналов – Учет посещаемости – Учет ЗУН
Проверка журналов учета д/о	2 раза в год	– соответствие записей табеля рабочего времени, расписанию занятий, календарно-тематическому плану
Ведение портфолио воспитанников	1 раз по итогам года	– Наличие необходимых документов
Результаты учебной деятельности	3 раза в год	– Качество знаний, участие в мероприятиях по направлению обучения
Преподавание программ	Не менее 3-х занятий в год у каждого педагога	– Включенность обучающихся – Соответствие темы занятия календарно-тематическому планированию – Формы, методы работы – Сохранение здоровья обучающихся
Контроль посещаемости занятий обучающимися	Ежемесячно	– Соответствие количества воспитанников списочному составу
Организация воспитательной работы в объединениях	Не менее 3-х раз в год	– Проверка планов воспитательной работы – Посещение и анализ мероприятия
Работа с родителями	2 раза в год	– Изучение удовлетворенности образовательными услугами – Проведение родительских собраний
Работа методического совета	4 раза в год	– План работы, его выполнение – Протоколы заседаний
Работа методических объединений	2 раза в год	– План работы, его выполнение – Протоколы заседаний
Охрана труда	Не менее 2-х раз в год	– Выполнение плана работы – Ведение документации
Противопожарная безопасность	Не менее 2-х раз в год	– Выполнение плана работы – Ведение документации
Антитеррористическая деятельность	Не менее 2-х раз в год	– Выполнение плана работы – Ведение документации

Деятельность технического персонала	1 раз в месяц	– Журнал заявок (проверка журналов заявок, срок исполнения)
Делопроизводство	2 раза в год	– Ведение документации
Деятельность методиста	Не менее 4-х раз в год	– Организация методической работы – Организация учебно-воспитательной работы
Деятельность отдела кадров	Не менее 4-х раз в год	– Контроль табелей учета рабочего времени сотрудников – Контроль за ведением личных дел

3.2. Содержание ВАК оформляется в виде плана-графика, рассматривается на педсовете и утверждается директором.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ, МЕТОДЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Механизм организации ВАК

- планирование внутреннего административного контроля в соответствии с выявленными проблемами в анализе деятельности Центра;
- составление плана-задания;
- согласование плана-контроля на совещании при директоре и утверждение плана директором;
- обсуждение плана-задания на совещание при директоре;
- издание директором приказа о проведении ВАК с приложением плана-задания;
- осуществление контроля;
- написание по результатам контроля справки, докладной записки, отчета;
- ознакомление объекта контроля (проверяемого) с документом;
- составление пакета материалов контроля (документ по результатам контроля с приложениями, подтверждающими содержание документа);
- рассмотрение пакета материалов контроля на совещании при директоре;
- принятие директором решения. Издаются им приказа по результатам контроля;
- повторный контроль по исполнению приказа;

4.2. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, освоение образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

4.3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Центре проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. По совокупности вопросов, подлежащих проверкам, плановый контроль проводится в

виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

4.3.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, месяц, неделю.

4.4. Формы контроля Центра:

- контроль по периодичности;
 - вводный – в начале учебного года;
 - текущий – после изучения темы, результаты работы Центра за полугодие;
 - промежуточный – аттестация на конец года в переводных группах;
 - итоговый, результат работы за год;
 - обобщающий – уровень знаний и воспитания обучающихся конкретного объединения, качества и методы преподавания;
 - тематический – работа всего коллектива над конкретной проблемой.
- Состояние работы педагогов в определенном направлении;
- персональный – продуктивность преподавательской деятельности, методистки уровень педагога в целом или какой-то одной стороны его деятельности (например, уровень требований к знаниям обучающихся);
 - обзорный – состояние документации, трудовой дисциплины, учебно-технического оборудования.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль осуществляется директором Центра и его заместителями, а также другими специалистами, согласно утвержденного плана мероприятий по контролю, в рамках полномочий, определенных приказом директора.

5.2. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.3. План-задание предстоящего контроля может составляться методистом, зам. директора и утверждается директором Центра. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Центра. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Центра.

5.5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.6. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не менее чем за две недели. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней.

5.7. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Центра.

5.8. Результаты контроля могут учитываться при аттестации сотрудника, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан или организацией, сообщается им в установленные сроки.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВАК

6.1. По результатам контроля оформляется справка, содержащая в себе следующие разделы:

- дата написания справки;
- тема проверки;
- цель проверки;
- форма контроля;
- вид контроля;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки (положительный..., недостатки);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых.

6.2. По результатам контроля директор Центра издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля

6.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел, административное совещание, совещание при директоре, методический совет.

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

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВАК

7.1. *Работник имеет право:*

- знать сроки, цель, содержание, методы и формы контроля;
- знать критерии оценки своей деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации;
- сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам, выводам.

7.2. Работник обязан:

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

7.3. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- предоставить необходимую документацию или информацию по теме контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Центра, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы

7.4. Проверяющий обязан:

- достоверно излагать факты, предоставляемые в справках по итогам контроля;
- тактично относиться к проверяемому работнику во время проведения контрольного мероприятия;
- качественно готовиться к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомить работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Положение о внутреннем контроле в Центре (или изменения или дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением Педагогического Совета Центра и утверждается приказом директора.

8.2. Данное положение (или изменения или дополнение к нему) действует до обсуждения нового на заседании решением Педагогического Совета Центра и утверждения его приказом директора.