

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
центра эстетического воспитания детей  
«ТЮЗ»**

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
протокол  
№\_\_ от \_\_ сентября

Утверждаю:  
директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»  
\_\_\_\_\_ Т.И. Мигулёва

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об инспекционно- контрольной деятельности  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”; уставом и Правилами внутреннего распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» (далее Учреждения )

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения инспекционно-контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Инспекционно-контрольная деятельность представляет собой проведение работниками администрации Учреждения осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, Учреждения.

1.4. Инспекционно-контрольная деятельность является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования Учреждения, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

1.5. Основанием для проведения инспекционно-контрольной деятельности является: заявление педагога дополнительного образования на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.6. Инспекционно-контрольная деятельность осуществляется директором Учреждения и заместителями директора по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работе.

1.7. Результаты инспекционно-контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работника Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об инспекционно-контрольной деятельности утверждается директором Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Цели.**

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников Учреждения

### **3. Задачи.**

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки Краснодарского края, Управления образованием Администрации муниципального образования Тбилисский район, локальных актов Учреждения решений педагогического совета Учреждения.

3.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

3.4. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы Учреждения.

3.6. Соблюдение всеми работниками Учреждения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

### **4. Функции.**

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

### **5. Содержание.**

5.1. Для педагогов дополнительного образования:

5.1.1. Наличие утверждённых директором Учреждения и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения.

5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебной, работе и методистом календарно-тематических планов образовательной деятельности детских объединений на каждое полугодие текущего учебного года.

5.1.3. Наполняемость групп обучающихся.

5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.5. Ведение журналов учёта учебно-воспитательной работы детского объединения педагогами дополнительного образования.

5.1.6. Наличие планов мероприятий организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул

5.1.7. Наличие на конец учебного года отчётов педагогов о проделанной ими работе за истекший год.

5.2. Для штатных сотрудников Учреждения - заместителя директора по учебной, воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, методиста педагогов-организаторов

5.2.1. Наличие утверждённого директором Учреждения плана работы на текущий календарный месяц.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников Учреждения

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.

5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора Учреждения

## **6. Методы.**

6.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются: изучение документации, посещение занятий педагогов дополнительного образования, анализ, беседа, анкетирование.

6.2. Изучение документации - обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.

6.3. Посещение занятий педагогов дополнительного образования - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

6.4. Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития

6.5. Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

6.6. Анкетирование - способ исследования путём опроса.

## **7. Виды.**

7.1. Вид инспекционно-контрольной деятельности - это совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля. В практике образовательной деятельности выделяют два вида контроля: тематический и фронтальный.

7.1.2. Тематический контроль - проводится в течении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

7.1.3. Фронтальный контроль - проводится 1 раз в 3 года с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется при аттестации педагога дополнительного образования или аттестации учреждения.

7.2. Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

7.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в Учреждении.

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.2.3. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе образовательного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества образования (выполнение расписания, исполнительная дисциплина педагогов дополнительного образования и других работников Учреждения и др.).

## **8. Формы.**

8.1. Форма инспекционно-контрольной деятельности - это способ организации контроля.

8.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

8.2.1. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

8.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

8.2.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности Учреждения за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности Учреждения за указанный период.

8.3. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

8.3.1. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника Учреждения. Проводится при аттестации.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива Учреждения или отдельного работника.

## 9. Основные принципы организации и осуществления контроля.

9.1. Организация контрольно-инспекционной деятельности независимо от содержания, методов, видов и форм её проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль;

9.2. Для осуществления персонального административного контроля директор Учреждения издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников проведения проверки;
- план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;
- срок предоставления итоговых материалов;

9.3. Кроме директора Учреждения и его заместителей по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работе административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора Учреждения
- в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля;

9.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников Учреждения.

В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором Учреждения или его заместителями без предварительного предупреждения.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и проверяемые;

содержание, методы, форма и вид контроля;  
констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);  
выводы;  
рекомендации или предложения;  
сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре Учреждения, совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);  
дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники Учреждения имеют право:

знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;

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

своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

при несогласии с результатами контроля обратиться в профсоюзную организацию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием;

9.8. По результатам административного контроля директор Учреждения принимает решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов контроля;

о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности; - о поощрении сотрудников;

иные решения в пределах своей компетенции;