



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД ДООСЦ «Юность»

 А.Ю. Камезин

Приказ № 89/00 от « 02 » 09 20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутришкольном контроле**  
**МБОУ ДОД**  
**«Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность».**

г. Псков  
2013

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МБОУ ДОД ДООСЦ «Юность», и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Под внутришкольным контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации ДООСЦ «Юность», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Положение о внутришкольном контроле принимается Методическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором Центра.

## **2. Цели, задачи, предмет внутришкольного контроля.**

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности ДООСЦ «Юность»;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования и спорта;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в обучении, воспитании, для прогнозирования перспектив Центра;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам;
- корректировка тематического планирования образовательных программ;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов ДООСЦ «Юность»;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками ДООСЦ «Юность» своих должностных обязанностей.

## **3. Основания, периодичность, формы и методы контроля:**

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя ДООСЦ «Юность» (приложение 1).

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- плановый контроль;
- задание Управления образования Администрации г. Пскова;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования и спорта (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога дополнительного образования, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители проводят контроль без предварительного предупреждения.

3.3. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий:

- контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года;
- контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.5. Методы проведения контроля: собеседование; посещение занятий, мероприятий; обследование; мониторинг; экспертиза; тестирование; опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

#### **4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности.**

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять администрация ДООСЦ «Юность» в рамках своих полномочий или утвержденная приказом директора комиссия (приложение 2).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссия, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования и спорта, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Государственного управления образования Псковской области, Управления образования Администрации г. Пскова, учредительными документами ДООСЦ «Юность», локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;

- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
  - организация контроля устранения выявленных нарушений.
- 4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:
- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
  - запрашивать необходимую информацию, материалы;
  - изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
  - посещать учебно-тренировочные занятия и другие мероприятия;
  - проводить повторный контроль устранения данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
  - по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
  - рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
  - переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем ДООСЦ «Юность».
- 4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутришкольного контроля или приказа руководителя;
  - знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
  - соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
  - не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
  - оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 4.6. Работник имеет право:
- ознакомиться с планом внутришкольного контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
  - непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
  - получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
  - знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
  - обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.
- 4.7. Работник обязан:
- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
  - представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
  - представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.
- 4.8. Результатом контроля являются решения комиссии:
- отраженные в справке о результатах контроля;
  - отраженные в информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;
  - отраженные в иной форме, установленной в ДООСЦ «Юность».

## **5. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

- 5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель ДООСЦ «Юность» по результатам проверки принимает следующие решения:

- о издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДООСЦ «Юность» в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор ДООСЦ «Юность».

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре ДООСЦ «Юность»;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Документация внутришкольного контроля:**

Документами, оформляющими ведение в ДООСЦ «Юность» внутришкольного контроля, являются:

- план внутришкольного контроля на учебный год (приложение 3);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете Учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления ДООСЦ «Юность»;
- справки о результатах проверки (приложение 4);
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля за год включается в анализ работы за учебный год.

Документация хранится в течение пяти лет в архиве МБОУ ДОД ДООСЦ «Юность».

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
МБОУ ДОД ДООСЦ «ЮНОСТЬ»  
ПО ВНУТРИШКОЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**

**(в соответствии с направлениями национальной образовательной инициативы  
«Наша новая школа»)**

- 1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения**
  - осуществление государственной политики в области образования;
  - контроль исполнения государственного задания;
  - соблюдение Устава МБОУ ДОД ДООСЦ «Юность»;
  - контроль выполнения нормативных документов;
  - контроль выполнения решений педагогических советов, совещаний при директоре.
- 2. Образовательный процесс**
  - контроль реализации образовательных и рабочих программ;
  - контроль качества учебно-тренировочного процесса;
  - контроль тестирования учащихся (контрольно-переводные нормативы);
  - контроль результативности соревнований.
- 3. Педагогические кадры**
  - контроль повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
  - контроль прохождения аттестации педагогических и руководящих работников;
  - контроль исполнения должностных обязанностей;
  - контроль организации методической работы;
  - контроль самообразовательной деятельности педагогических и руководящих работников;
  - контроль изучения и распространения педагогического опыта.
- 4. Работа с одаренными детьми**
  - контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов дополнительного образования и обучающихся;
  - контроль проведения мероприятий с одаренными детьми.
- 5. Условия образовательного процесса**
  - охрана труда;
  - контроль мероприятий по технике безопасности, пожарной безопасности;
  - контроль обеспеченности методической литературой;
  - использование финансовых и материальных средств.
- 6. Здоровье обучающихся ДООСЦ «Юность»**
  - контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
  - контроль санитарно-гигиенического состояния спортивных залов;
  - контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий;
  - контроль организации каникул.
- 7. Контроль эффективного использования оборудования и технологий**
  - контроль реализации информационных технологий в учебно-тренировочном процессе;
  - контроль эффективного использования технологического и наглядного оборудования.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность»  
(МБОУ ДОД ДООСЦ «Юность»)  
г. Псков

Приказ

№ \_\_\_\_\_

О проведении (плановой (внеплановой), документальной,  
тематической (комплексной) проверки \_\_\_\_\_  
*(указать предмет проверки)*

В соответствии с \_\_\_\_\_  
*(указывается правовое основание проведения проверки (например, Положение о  
внутришкольном контроле). Кроме того, указывается при проведении плановой проверки  
план работы МБОУ ДОД ДООСЦ «Юность», утвержденный приказом от \_\_\_ 20\_\_ г  
№ \_\_\_\_, соответствующий пункт утвержденного плана - графика проверок, а при  
проведении внеплановой проверки - иные документы, факты и т.д., явившиеся основанием  
для назначения внеплановой проверки)*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в период с "\_\_\_" по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ проверку  
\_\_\_\_\_  
*(указать предмет проверки)*

(далее - проверка) в соответствии с прилагаемым планом-заданием.

2.1. Поручить проведение проверки \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, должность)*

**ЛИБО:**

2.2. Создать комиссию для проведения проверки в следующем составе:

фамилия, имя, отчество, должность - председатель;

фамилия, имя, отчество, должность - заместитель председателя.

Члены комиссии:

фамилия, имя, отчество, должность;

фамилия, имя, отчество, должность.

3. в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить итоговые документы о результатах  
проверки.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_  
*(ФИО должностного лица)*

Директор

А.Ю. Камезин

**План - задание (плановой (внеплановой), документальной,  
тематической (комплексной) проверки**

\_\_\_\_\_ (указать предмет проверки)

1. Цель: \_\_\_\_\_
2. Задачи: \_\_\_\_\_
3. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
4. Объекты проверки: \_\_\_\_\_
5. Проверка проводится в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: \_\_\_\_\_  
*Указывается перечень правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в предмет проверки. Перечисляются Правовые акты регулирующие круг вопросов, по которым проводится проверка.*

6. Задание на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается перечень вопросов, проверка которых будет осуществляться)

7. Перечень документов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

8. Итоговые документы: \_\_\_\_\_  
*(указываются документы, формируемые по результатам проверки).*

**Акт  
о противодействии проведению \_\_\_\_\_ проверки**  
*(указать вид проверки)*

от \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен по факту противодействия проведению \_\_\_\_\_ проверки  
деятельности МБОУ ДОД ДООСЦ «Юность»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, противодействующего проверке)

\_\_\_\_\_ (описание действий (бездействия) лица, противодействующего проверке)

что не позволило

\_\_\_\_\_ (недостигнутые из-за противодействия задачи и цели проверки и/или выполненные мероприятия)

Акт составлен на \_\_\_\_\_ страницах в 2 экземплярах

Подписи председателя комиссии, членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

С актом ознакомлен, экземпляр акта получен.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Справка  
о результатах (плановой (внеплановой), комплексной (тематической),  
документарной) проверки деятельности**

*указать предмет проверки*

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_
2. Цель проверки \_\_\_\_\_
3. Предмет \_\_\_\_\_ проверки: *(указывается перечень проверяемых вопросов)*
  - 3.1. \_\_\_\_\_
  - 3.2. \_\_\_\_\_
4. В ходе (плановой (внеплановой) комплексной (тематической), документарной) проверки проверялась деятельность \_\_\_\_\_
5. Сроки проведения \_\_\_\_\_ проверки: \_\_\_\_\_  
Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_
6. Результаты \_\_\_\_\_ проверки.  
В результате проверки установлено следующее: \_\_\_\_\_  
*(следует отметить положительный опыт)*

Вместе с тем, в ходе проверки выявлены недостатки и нарушения

7. Выводы комиссии: \_\_\_\_\_
  8. Предложения комиссии: \_\_\_\_\_
- По результатам \_\_\_\_\_ проверки предлагаются следующие рекомендации:
- 1) провести мероприятия: \_\_\_\_\_
  - 2) устранить выявленные недостатки и нарушения;
  - 3) представить информацию об устранении нарушений (или о выполнении рекомендаций), выявленных в ходе проверки с приложением копий документов в срок до \_\_\_\_\_.

**Дата составления справки:** \_\_\_\_\_  
**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*  
*С результатами проверки ознакомлен:* \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

### **Правила этики поведения административных работников, осуществляющих внутришкольный контроль.**

Право административного работника осуществлять контрольные мероприятия влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать отработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки.

Любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать проверяющего, а также нанести моральный ущерб интересам образовательного учреждения или должностным лицам.

#### **Правила:**

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности образовательного учреждения или руководителя;
- стремление к точности и уважение к очевидности; достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- уважительное отношение к предложениям проверяемого по объемам проверки и срокам работы;
- понимание особенностей объекта проверки, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей с учетом приоритетных направлений и соотнесения их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся и воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и уверенность в порядочности и честности преподавательских кадров, обучающихся, родителей;
- понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) проверяющего воздействует на всех, кого оно касается;
- действия проверяющего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности.