

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»  
Российская Федерация, Краснодарский край, Тбилисский район,  
станция Тбилисская, улица Красная, 24,  
ИНН 2351008651 ОГРН 1022304720217

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1  
от « 13 » сентября 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»  
от « 13 » сентября 20 22 г. № 23



## ПОЛОЖЕНИЕ об инспектировании

ст-ца Тбилисская  
2022

## 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”, письмом Министерства Образования РФ от 10.09.99 № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”; Приложением 3 к письму Министерства Образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 “Примерное Положение об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях”; письмом Министерства Образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”; Приказом Министерства Образования РФ от 05.10.99. № 473 “Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования”; Уставом и Правилами внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» (далее Учреждение).

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 контроля**

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 контроля**

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации 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 контроля**

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

## **5. Содержание контроля**

5.1. Для педагогов дополнительного образования:

наличие утверждённых директором Учреждения и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения;

наличие согласованных с заместителем директора по учебной, работе и методистом календарно-тематических планов образовательной деятельности детских объединений на текущий учебный год;

наполняемость групп учащихся;  
соответствие времени начала и окончания занятий расписанию;  
ведение журналов учёта учебно-воспитательной работы детского объединения педагогами дополнительного образования;  
наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул;  
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:

наличие утверждённого директором Учреждения плана работы на текущий календарный месяц;  
соблюдение графиков рабочего времени.

### **5.3. Для всех работников Учреждения:**

прохождение ежегодного медицинского осмотра;  
соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения и нормативов СанПиН;  
обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения;  
другие вопросы, находящиеся в компетенции директора Учреждения.

## **6. Методы контроля**

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 контроля**

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.

*Тематический контроль* - проводится в течении всего учебного года 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.).

*Фронтальный контроль* - проводится 1 раз в год с целью одновременно 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.

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

*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.

*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 контроля

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

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

Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

Текущий контроль - проводится ежемесячно.

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

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.

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

*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 ликвидаций недостатков или повторный контроль.

9.2. Для осуществления персонального административного контроля директор 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.

9.5. 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 заместителе 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.