

Утверждаю
Директор ЧДОУ «УКЦ «Ступени»

 Г.В. Никишина

16 июля 2025 года

Положение
о внутриучрежденческом контроле в ЧДОУ УКЦ «Ступени»

Омск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле в ЧДОУ УКЦ «Ступени» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, распорядительными документами Минпросвещения России, Министерства образования Омской области, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ЧДОУ «УКЦ «Ступени» (далее – Учреждения).

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

1.3. Внутриучрежденческий контроль представляет собой деятельность администрации Учреждения, направленную на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения и требований локальных актов.

1.4. Внутриучрежденческий контроль проводится с целью совершенствования деятельности Учреждения, улучшение качества образовательной деятельности, повышения мастерства педагогических работников.

1.5. Задачи контроля:

диагностика состояния образовательной деятельности, выявление отклонений от запланированного результата в работе коллектива и отдельных его членов;

обеспечение единства образовательной и воспитательной работы;

повышение ответственности педагогов, внедрение новых методов и приёмов работы в практику ведения занятий;

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

1.6. Реализация поставленных целей и задач осуществляется в ходе следующих управленческих и методических действий:

осуществления контроля за исполнением законодательства в области образования, уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

сбора и анализа информации о ходе, промежуточных и итоговых результатах образовательной деятельности;

проведения экспертной оценки эффективности результатов деятельности педагогических работников;

мониторинга соблюдения всеми работниками Учреждения эпидемиологических правил и нормативов;

анализа результатов реализации приказов и распоряжений, связанных с организацией образовательной деятельности Учреждения.

2. Содержание внутриучрежденческого контроля

2.1. Внутриучрежденческий контроль представляет собой проведение директором, заместителями директора, методистами плановых или внеплановых проверок, мониторинга.

2.2. Административный контроль в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в отчетах по контрольным неделям, сообщениях родителей (законных представителей) обучающихся для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

2.3. Плановый контроль проводится в соответствии с годовым планом работы Учреждения в течение учебного года, его сроки и периодичность доводятся до членов педагогического коллектива в начале учебного года. В период проведения плановых контрольных недель отслеживаются промежуточные результаты образовательной деятельности с использованием следующих критериев:

- наполняемость групп, сохранность контингента обучающихся;
- организация проведения занятий в соответствии с расписанием;
- качество подготовки к проведению занятий (наличие конспектов занятия или информационных карты, карт самоанализа, плана подготовки к открытому занятию, согласованному с методистом);

- состояние педагогической документации (разработанность листов посещаемости занятий, материалов по диагностике и мониторингу, индивидуальных учебных и календарно-тематических планов);

- наличие медицинских документов о состоянии здоровья обучающихся;
- соблюдение Уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка.

2.4. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о качестве предоставляемых Учреждением образовательных услуг (мониторинг качества преподавания и результатов образовательной деятельности, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение).

2.5. Внутриучрежденческий контроль реализуется в трех направлениях: образовательная деятельность, педагогические кадры, материально-техническая база.

2.6. Направление «Образовательная деятельность» предусматривает организацию контроля по следующим позициям: качество преподавания; формирование личностных, метапредметных, предметных результатов у обучающихся; ведение педагогической документации; сохранность контингента; проведение занятий в соответствии с расписанием.

2.7. Направление «Педагогические кадры» предусматривает организацию контроля за выполнением: нормативных документов, решений педсоветов, рекомендаций педагогических конференций, производственных совещаний, методических советов; за повышением квалификации педагогов; за участием педагогов в мероприятиях, повышающих уровень педагогической компетентности (конференциях, семинарах, мастер-классах, конкурсах, фестивалях и др.)

2.8. Направление «Материально-техническая база» предусматривает организацию контроля: за состоянием учебных помещений (наличие ремонта, эстетика внешнего вида, санитарное состояние, функциональность); за учетом, хранением и использованием наглядных пособий, дидактических материалов, инструкций по технике

безопасности, технических средств обучения; за созданием и укреплением материально-технической базы для осуществления образовательной деятельности.

3. Правила внутриучрежденческого контроля

3.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется директором, заместителями директора, 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 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.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 20 рабочих дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий в отдельной группе.

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 контроля.

3.7. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий. В экстренных случаях директор, заместитель директора, члены комиссии могут посещать учебные занятия педагогических работников без предварительного предупреждения.

3.8. Информация о результатах контроля доводится до работников на производственных совещаниях и (или) после посещения учебных занятий беседа; анализ, самоанализ проводятся 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 издается приказ директора и принимаются следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом (педагогическим советом);

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

- о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

4. Методы, виды и формы внутриучрежденческого контроля

4.1. Методами внутриучрежденческого контроля являются: анкетирование; мониторинг; наблюдение; изучение документации; анализ педагогического процесса; беседа о деятельности обучающихся.

4.2. Основными видами внутриучрежденческого контроля являются:
предварительный – предварительное знакомство с объектами и субъектами контроля;
текущий – непосредственное изучение и анализ образовательной деятельности;
итоговый – изучение результатов работы Учреждения за полугодие, за учебный год.

4.3. Основными формами внутриучрежденческого контроля являются:
плановые проверки, осуществляемые в соответствии с утвержденным планом контроля;

оперативные проверки, проводимые для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций;

мониторинг, предусматривающий сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности;

административная работа, осуществляемая директором Учреждения или его заместителями с целью проверки успешности образовательной деятельности в рамках текущего контроля реализации образовательных программ.

5. Документация внутриучрежденческого контроля

5.1. Контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению номенклатурной документации проводится без издания приказа в соответствии с планом работы Учреждения ежемесячно заместителем директора, методистом.

5.2. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки по проверяемому вопросу и рассматриваются на административных совещаниях, совещаниях при директоре. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.3. Общая документация и документация о результатах контроля хранится у заместителя директора Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за проведение внутриучрежденческого контроля возлагается на заместителя директора, курирующего проверяемый вопрос.

6.2. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются директором Учреждения.