МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Методического совета
МБУ ДО «СДЮТиЭ»
Протокол № 2
от «10» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО "СДЮТиЭ"
_____ С.А.Гальченко
"10" октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях упорядочения внутреннего контроля и распределения обязанностей между административными работниками по проведению внутреннего контроля

1.2. Внутренний контроль осуществляется в течение всего учебного года на основании плана.

1.3. Внутренний контроль осуществляют: директор, заместитель директора по УВР, методисты.

2. Направления контроля

Контроль осуществляется по следующим направлениям:

а) комплектование творческих объединений;

б) сохранность контингента учащихся;

в) посещаемость занятий учащимися;

г) подготовка и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий;

д) методическое сопровождение образовательного процесса;

е) составление и ведение документации педагогами;

ж) административный контроль,

з) соответствие помещения, на базе которых осуществляется образовательная деятельность требованиям пожарной безопасности, САНПиН, договору о совместной деятельности и безвозмездном пользовании недвижимым имуществом.

3. Осуществление контроля

3.1. Комплектование творческих объединений.

Цель – установление педагогу соответствующей учебной нагрузки.

Комплектование творческих объединений подразделяется на два этапа: предварительное и основное.

Предварительное комплектование – педагог в мае месяце с отчетом о работе за учебный год сдает:

1) списки учащихся, которые гарантированно переходят на следующий учебный год;
2) заявление о планируемой учебной нагрузке на следующий учебный год, где указывает – группа какого года обучения переходит на следующий учебный год, какие группы распались и по какой причине, сколько групп планируется набрать на следующий учебный год

Основное комплектование осуществляется в сентябре (до 10 числа) на основании имеющихся учебных часов, списков учащихся, заявлений от родителей, договоров и медицинских справок.

Предварительное комплектование осуществляется заместителем директора по УВР в конце учебного года. По итогам отчетов педагогов заместитель директора по УВР составляет ходатайство с указанием планируемой нагрузки каждого педагога и количества учебных групп по годам обучения. К ходатайству прилагается краткий анализ по отчету каждого педагога с обоснованием перевода учащихся на следующий год обучения и учебной нагрузки, указанием причин распада учебных групп.

Директор на основании комплектования утверждает тарификацию на учебный год.

3.2. Сохранность контингента учащихся.

Цель – выявление результативности работы педагога.

Заместитель директора по УВР контролирует сохранность контингента в учреждении:

а) своевременная подача педагогами списков учащихся по годам обучения к установленному сроку;

б) количество выбывших и вновь принятых учащихся в течение учебного года (на основании заявлений от педагогов).

Ходатайство об отчислении и приеме учащихся, подается заместителю директора по УВР на конец полугодия.

Заместитель директора по УВР на основании ходатайств педагогов составляет проект приказа на отчисление и зачисление учащихся.

3.3. Посещаемость занятий учащимися.

Цель – выявить количество учащихся, регулярно посещающих занятия педагога.

Контроль осуществляют заведующий отделом, методисты и заместитель директора по УВР.

Заведующий отделом, методисты, посещая занятия педагогов, заполняют "Акт проверки педагога дополнительного образования". Готовят справку по итогам проверки. Итоговый отчет о проведении проверок с выводами о посещаемости учащимися занятий педагога сдается заместителю директора по УВР в течение десяти дней после окончания проверки.

Заместитель директора по УВР, в случае обнаружения недостатков в работе педагога, устанавливает срок их устранения, если в указанный срок недостатки не устраняются, составляется докладная записка о данных нарушениях.

Директор издает приказ о применении взыскания к педагогу.

3.4. Подготовка и проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий.

Цель – выявить результативность работы педагога (количество учащихся каждого педагога, принявших участие в мероприятии; работа педагога в проведении мероприятия); оценка качественного уровня проводимых мероприятий.

а) *Мероприятия внутри творческих объединений педагогов дополнительного образования*. Заместитель директора по ВР контролирует выполнение запланированных педагогами мероприятий, составляет карту-анализ мероприятия и к концу месяца составляет

отчет. Педагог дополнительного образования организует проведение мероприятий и составляет отчет в течение пяти дней, после окончания мероприятия.

б) *Мероприятия учреждения.* Заместитель директора по ВР контролирует выполнение плана подготовки мероприятия и участие педагогов в запланированном мероприятии. Педагог-организатор организует и проводит данные мероприятия. Составляет положение, план подготовки, проект приказа, смету и сценарий (если мероприятие массовое). Материально-ответственный работник в течение пяти дней, после завершения мероприятия, отчитывается о затраченных средствах.

В течение десяти дней составляется совместный отчет.

в) *Городские мероприятия.* Заместитель директора по ВР контролирует выполнение плана подготовки мероприятия, участие педагогов в мероприятиях. Педагоги-организаторы организуют и проводят данные мероприятия. Составляют положение, план подготовки, проект приказа, смету и сценарий. В течение десяти дней по окончании мероприятия составляют отчет о проведении мероприятия. Материально-ответственный работник в течение пяти дней, после завершения мероприятия, отчитывается о затраченных средствах.

По итогам первого полугодия и учебного года составляется совместный анализ.

3.5. Методическое сопровождение образовательного процесса.

Цель – оценка и анализ методики и качества преподавания, выявление уровня ЗУН учащихся и применение их на практике.

Контроль осуществляют методисты и заместитель директора по УВР.

Методисты, посещая занятия педагога, отслеживают уровень преподавания, используемые методы по специально разработанной "Карте анализа проведения занятия" и делают выводы о качестве проведенного занятия, указывают те или иные замечания. Составляется справка по итогам контроля, в которой анализируется уровень преподавания того или иного педагога, выявляя сильные и/или слабые стороны его педагогического мастерства.

Заместитель директора поУВР, в случае обнаружения недостатков в работе педагога, составляет план работы по оказанию методической помощи педагогу и устанавливает сроки повторной проверки.

Заместитель директора по УВР, анализируя результаты массовых мероприятий, выявляет уровень подготовки учащихся, владение профессиональными навыками, их закрепление и умение применять.

Анализируя программно-методическое обеспечение образовательного процесса педагога, заместитель директора по УВР выявляет профессиональный уровень педагога, умение обобщать, систематизировать и применять знания на практике.

Проанализировав деятельность педагога, заместитель директора по УВР, готовит обобщенный аналитический материал и предоставляет его на методическом совете.

3.7. Составление и ведение документации педагогами.

Цель – контроль отработки педагогами учебных часов, выполнение учебных планов.

Заместитель директора по УВР ежемесячно проверяет правильность ведения журнала учета работы творческого объединения, контролирует выполнение календарно-тематического планирования и своевременную подачу/изменение расписания занятий, ведет учет отработанных часов, контролирует разработку учебных и календарно-тематических планов, образовательных программ.

Зам. директора по УВР контролирует своевременную подачу педагогами отчетной документации (план работы на год, квартал, месяц, отчет о работе, списки учащихся, журналы, маршрутные листы).

3.8. Административный контроль.

Цель – проверка соответствия документации учреждения номенклатуре дел, выполнение плана работы учреждения.

Директор контролирует:

а) составление и своевременное изменение нормативно-правовой документации учреждения;

б) составление и утверждение тарификации;

в) наличие и выполнение плана работы учреждения;

г) наличие планов работы административных работников.

Заместитель директора по УВР контролирует:

а) составление и выполнение планов работы ПДО;

б) прохождение учащимися медицинского осмотра;

в) составление и изменение расписания занятий.

г) составление и выполнение планов работы педагогов-организаторов;

д) составление и выполнение плана массовых мероприятий учреждения;

е) составление и выполнение планов работы методистов;

ж) выполнения плана повышения квалификации педагогов;

з) выполнение плана работы методического совета;

Приложение 1

А К Т

проверки педагога дополнительного образования _____

Дата проверки "_____"_____ 20__ г. Время проверки _____

Группа _____ года обучения.

Цель проверки

_____

Время начала занятия _____ время окончания занятия _____.

Количество детей: по списку _____ чел.

присутствуют на занятии (с указанием Ф.И.)

	из группы по расписанию	из других групп
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Наличие журнала _____, календарно-тематического планирования_____

Соответствие записи темы занятия в журнале календарно-тематическому планированию_____

_____

_____

Соответствие времени проведения занятия расписанию _____

_____

Замечания, выводы _____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись проверяющего _____ /_____/

_____ /_____/

С актом ознакомлен _____/_____/

Приложение 2

Отчет о проведенных мероприятиях включает в себя:

- анализ поставленных и реально достигнутых целей, выполнения/невыполнения задач;

-сведения о количестве учащихся (списочный состав), принявших участие в мероприятиях, работе педагогов в подготовке и проведении мероприятия, об уровне мероприятий, количестве учащихся, задействованных в организации и проведении мероприятий.

Данный отчет сдается заместителю директора по УВР в конце первого полугодия и учебного года.

Митрахович С.В., методист