

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
ЦТ «Радуга»
от «14» 07 2026 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Центр развития
творчества «Радуга» г. Лермонтова
Е.В. Фоменко
«14» 07 2026 г.
приложение № 12 к приказу от 19.08.2026
№78-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном (внутриучрежденческом) контроле
в Центре творчества «Радуга» г.Лермонтова
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом МБУ ДО ЦТ «Радуга» г. Лермонтова (далее — Центр).

1.2. Положение регламентирует содержание, порядок проведения и документальное оформление должностного (внутриучрежденческого) контроля в Центре.

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль — это деятельность администрации Центра по наблюдению, обследованию, анализу и оценке образовательного процесса, осуществляемая в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, направленная на соблюдение педагогическими работниками законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления и локальных актов Центра.

1.4. Должностной (внутриучрежденческий) контроль является:

- основным источником информации для анализа состояния образовательного процесса в Центре;
- инструментом получения достоверных результатов деятельности участников образовательных отношений;
- процессом получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия управленческих решений.

1.5. Положение согласовывается на заседании Педагогического совета, который имеет право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором Центра.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогических работников Центра, осуществляющих образовательную деятельность.

II. Цель, задачи и функции контроля

2.1. Цель контроля — совершенствование деятельности Центра, улучшение качества

2.1. Цель контроля — совершенствование деятельности Центра, улучшение качества образовательного процесса, повышение профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи контроля:

№	Задача
2.2.1	Диагностика состояния образовательного процесса, выявление отклонений от запланированного результата (ожидаемых результатов образовательной деятельности)
2.2.2	Формирование у обучающихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками
2.2.3	Обеспечение единства учебной и воспитательной работы
2.2.4	Повышение ответственности педагогов, внедрение новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику ведения занятий
2.2.5	Совершенствование организации образовательного процесса
2.2.6	Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению
2.2.7	Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива
2.2.8	Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса
2.2.9	Анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по Центру
2.2.10	Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля
2.2.11	Совершенствование системы контроля за ведением и состоянием необходимой документации
2.2.12	Корректировка учебно-тематического планирования дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ
2.2.13	Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образованием разных уровней

2.3. Функции контроля:

- информационно-аналитическая — сбор, обработка и хранение информации о состоянии образовательного процесса;
- контрольно-диагностическая — выявление соответствия фактического состояния образовательного процесса нормативным требованиям;
- коррективно-регулятивная — внесение изменений в образовательный процесс на основе результатов контроля.

III. Методы контроля

3.1. В процессе контроля используются следующие методы:

Метод	Описание
-------	----------

Наблюдение	Посещение занятий, мероприятий с последующим анализом
Изучение документации	Работа с журналами учета работы, дополнительными общеобразовательными программами, рабочими программами
Мониторинг	Система сбора, обработки и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее элементах
Тестирование	Метод психологической диагностики для выявления индивидуальных различий
Анкетирование	Проверка уровня знаний, умений, навыков по предложенным вариантам ответов
Опрос, беседа	Произвольная беседа или целенаправленное собеседование по определенному кругу вопросов
Хронометраж	Выполнение задания на время
Анализ	Разбор проведенного занятия или мероприятия (с его организаторами и участниками или без них)
Анализ результатов деятельности	Изучение результатов учебной деятельности обучающихся (участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях)

IV. Виды контроля

4.1. По содержанию:

Вид	Описание
Фронтальный (комплексный)	Проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта в целом (учебно-воспитательная работа, научно-исследовательская работа, методическая работа и т.д.)
Тематический	Проводится с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления (уровень освоения программы, уровень мастерства педагога, качество работы объединения и т.п.)

4.2. По срокам реализации:

Вид	Описание
Предварительный	Проверка готовности Центра к новому учебному году
Входной	Организуется в начале учебного года, учебного периода, в начале подготовки к организации какого-либо мероприятия
Текущий	Проводится по итогам работы за ограниченный промежуток времени (четверть, полугодие)
Итоговый	Проводится при подведении итогов учебного года, итогов периода развития учреждения

4.3. По периодичности проведения:

Вид	Описание
Эпизодический	Проводится в определенный месяц (срок) учебного года

Периодический	Ежедневный, еженедельный, ежемесячный
---------------	---------------------------------------

4.4. По проверяемым объектам:

Вид	Описание
Персональный (лично-профессиональный)	Проверка деятельности конкретного педагогического работника
Тематический	Проверка определенного направления деятельности
Обобщающий	Проверка деятельности группы педагогов по общей теме
Фронтальный	Проверка всех направлений деятельности структурного подразделения или Центра в целом

V. Правила должностного (внутриучрежденческого) контроля

5.1. Организационной формой контроля в Центре является должностной (внутриучрежденческий) контроль (далее — Контроль).

5.2. Контроль осуществляется:

- директором Центра;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителем директора по методической работе (при наличии);
- руководителями структурных подразделений;
- методистами.

5.3. Контроль может осуществляться в виде:

Форма контроля	Описание
Плановая проверка	Осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля и графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок
Оперативная проверка	Осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций
Мониторинг	Позволяет осуществлять постоянное наблюдение за деятельностью творческих объединений, сбор и обработку информации для эффективного решения задач управления
Административная работа	Осуществляется директором или заместителем директора по УВР с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля

5.4. Периодичность и содержание контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Центре.

5.5. Нормирование проверок находится в исключительной компетенции директора Центра. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в месяц по утвержденному графику.

5.6. Центр проводит проверки силами своих специалистов, обладающих необходимой квалификацией.

5.7. График, по которому будут осуществляться проверки в следующем учебном году, доводится до участников образовательного процесса в начале учебного года (до 15 сентября).

5.8. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- запрашивать необходимую информацию;
- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- использовать тесты, анкеты и иные оценочные материалы.

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. При внеплановом контроле директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки.

5.10. Основаниями для посещения занятий являются:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.11. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

- тактичное отношение к педагогу во время проведения посещения занятий;
- качество проведения анализа деятельности педагога;
- своевременное ознакомление педагога с итогами проверки до вынесения результатов контроля на обсуждение коллектива.

5.12. Проверяемый педагог имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы, методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

VI. Основные направления контроля

6.1. Соблюдение законодательства в сфере образования.

6.2. Выполнение решений, вынесенных администрацией Центра, Педагогическим советом.

6.3. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов.

6.4. Использование методического обеспечения в образовательном процессе.

6.5. Соблюдение санитарно-гигиенического режима, техники безопасности, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

6.6. Реализация утвержденных дополнительных общеобразовательных программ, годового календарного учебного графика, учебного плана.

6.7. Ведение необходимой документации (журналы учета работы, рабочие программы, паспорта кабинетов и др.).

6.8. Соблюдение порядка проведения контроля.

6.9. Методическая работа по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогических работников.

6.10. Создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и массовых мероприятий.

6.11. Состояние материально-технической базы Центра.

6.12. Работа с молодыми специалистами (наставничество).

6.13. Сохранность контингента обучающихся.

VII. Результаты контроля

7.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются:

Элемент справки	Содержание
Цели контроля	Конкретные цели проведения проверки
Сроки проведения	Даты начала и окончания проверки
Проверяющий	Ф.И.О., должность лица, проводившего контроль
Проведенная работа	Какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, собеседование, просмотрена документация и т.д.)
Констатация фактов	Что выявлено в ходе проверки
Выводы	Аналитическое заключение по результатам проверки
Рекомендации и предложения	Конкретные рекомендации по устранению недостатков
Дата и подпись	Дата составления справки и подпись исполнителя

7.2. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся:

- заседания Педагогического совета;
- заседания Методического совета;
- оперативные совещания при директоре;
- индивидуальные собеседования.

7.3. По итогам проверки могут быть подготовлены следующие материалы:

- методические рекомендации;
- управленческие решения и рекомендации;
- памятки, анкеты, тесты.

7.4. При проведении контроля ведется следующая документация:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- график контроля на месяц (четверть, полугодие);
- справки по результатам проверок;
- журнал учета проверок (при необходимости).

7.5. Директор Центра по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.6. Информация о результатах проверки доводится до работников Центра в течение 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

7.7. Работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля.

VIII. Ограничения при проведении контроля

8.1. При проведении контроля запрещается:

- вмешиваться в образовательный процесс без необходимости;
- отвлекать педагога и обучающихся в ходе занятия;
- давать оценку деятельности педагога в присутствии обучающихся;
- разглашать результаты контроля до их официального оформления;
- требовать от педагога предоставления документов, не относящихся к предмету контроля.

8.2. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать разумных сроков, установленных планом-графиком контроля.

8.3. При проведении контроля должны соблюдаться нормы педагогической этики и уважения к личности педагога.

IX. Ответственность

9.1. Должностные лица, осуществляющие контроль, несут ответственность за:

- объективность и достоверность результатов контроля;
- соблюдение сроков проведения контроля;
- соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе контроля;
- тактичное и корректное отношение к проверяемым.

9.2. Педагогические работники, в отношении которых проводится контроль, несут ответственность за:

- предоставление достоверной информации и документации;
- устранение выявленных недостатков в установленные сроки.

9.3. За нарушение настоящего Положения виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными актами Центра.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

10.3. Положение размещается на официальном сайте Центра (ct-raduga.ru) и на информационных стендах для всеобщего ознакомления.

10.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, касающейся контроля в сфере образования, настоящее Положение подлежит приведению в соответствие с действующими нормативными правовыми актами в течение одного месяца со дня вступления их в силу.

10.5. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.