

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ДО ДЮЦ
Протокол № 2
от «29» 01 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДЮЦ
В.Е.Попова
Приказ № 5/1
от «02» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска (МБОУ ДО ДЮЦ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее «Положение») регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля—процесса получения и переработки информации в ходе и результате учебно-воспитательного процесса с целью принятия на этой основе управленческого решения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28), Уставом, локальными нормативными актами МБОУ ДО ДЮЦ.

1.3. Внутриучрежденческий контроль в Учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получение достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятие управленческого решения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации, коллективом Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, муниципалитета, учреждения в области образования.

1.4. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Учреждении, его организационные формы, виды и методы. Основным объектом внутриучрежденческого контроля является педагогическая деятельность. Основным предметом внутриучрежденческого контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и др.), нормативно-правовым актам (постановления Правительства РФ, а также постановления, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения административных, методических и педагогических советов (о приоритетах Учреждения, реализации образовательных программ, проектов, учебных планов и др.).

1.5. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи внутриучрежденческого контроля.

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является совершенствование деятельности образовательного учреждения; повышение профессионального мастерства педагогических работников; улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области дополнительного образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля:

3.1. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. 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 образовательного учреждения. Периодичность контроля определяется администрацией Центра самостоятельно на учебный год и доводятся до коллектива.

Посещение учебных занятий, массовых мероприятий с воспитанниками МБОУ ДО ДЮЦ проводится в соответствии с расписанием занятий. Количество посещаемых учебных занятий и мероприятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля МБОУ ДО ДЮЦ, который обеспечивает периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверок доводятся до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов МБОУ ДО ДЮЦ, а также в форме проверки успешности обучающихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных результатов.

3.4. Методы и виды контроля

Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ занятий;
- мониторинг;
- результаты учебной деятельности учащихся.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

Виды внутриучрежденческого контроля:

- а). По целям:
 - Диагностирующий;
 - Ознакомительный.
- б). По содержанию:

Тематический - предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, группы, отдельного педагога.

Фронтальный - необходим для всестороннего изучения коллектива учебного отдела, группы или отдельного педагога.

- в). По объектам:

Персональный - предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

Обобщающий - контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе.

Контроль осуществляется в соответствии с планом, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор МБОУ ДО ДЮЦ или заместитель по учебно-воспитательной работе, методист в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

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

Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.2. 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.

4.3. 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 уроки, занятия, лекция и другие мероприятия; проводить повторный контроль за устранением 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 учреждения.

4.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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.

4.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого 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.

4.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.7. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и содержащей:

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

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки на заседании педагогического совета, совещании при директоре;
- 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 образовательного учреждения.

5.4. 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 внутриучрежденческого контроля

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

Положение о внутриучрежденческом контроле;

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки, акты о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

Документация хранится в течение пяти лет в архиве МБОУ ДО ДЮЦ