

Положение о внутреннем контроле.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г. № 28, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения Центра дополнительного образования «Радуга» (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией.

1.2. Внутренний контроль – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности МБОУ ЦДО «Радуга» и принятия управленческого решения.

2. Цель и задачи внутреннего контроля.

2.1. Целью внутреннего контроля является:

- совершенствование уровня образовательной деятельности;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;

- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- совершенствование качества образования с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

- совершенствование управленческой деятельности на основе развития аналитических умений и навыков;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

3. Организация, методы, виды и формы внутреннего контроля.

3.1 Механизм организации внутреннего контроля в МБОУ ЦДО «Радуга».

- планирование внутреннего контроля в соответствии с выявленными проблемами в анализе деятельности учреждения;
- согласование плана контроля на Совете при директоре и утверждение плана директором;
- составление плана-задания;
- издание директором приказа о проведении внутреннего контроля с приложением плана-задания;
- осуществление контроля;
- написание по результатам контроля справки, докладной записки, отчета;
- ознакомление объекта контроля (проверяемого) с документом;
- составление пакета материалов контроля (документ по результатам контроля с приложениями, подтверждающими содержание документа);
- рассмотрение пакета материалов контроля на совещании при директоре;
- принятие директором решения, издание им приказа по результатам контроля;
- повторный контроль по исполнению приказа.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.2.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным *планом-графиком*, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений).

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трех раз в год, с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса (методическая работа, учебно-воспитательная, исследовательская, экспериментальная работа). Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о состоянии объекта в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.2. Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, месяц, неделю.

3.3. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;

- результаты учебной деятельности обучающихся.

Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний;
- комбинированная проверка;
- беседа;
- анкетирование;
- тестирование;
- проверка документации.

3.4. Формы внутреннего контроля:

- контроль по периодичности:

- текущий – после изучения темы, результаты работы Учреждения за четверть, полугодие;

- промежуточный - аттестация на конец года в переводных группах;

- контроль по охвату объектов:

- обобщающий - уровень знаний и воспитания детей конкретного объединения, качество и методы преподавания;

- фронтальный - состояние преподавания отдельных программ во всех или в части объединений, работы педагогов во всех объединениях или в какой-либо направленности;

- тематический - работа всего коллектива над конкретной проблемой. Уровень ЗУН обучающихся по определенной теме какой-либо программы. Состояние работы педагогов в определенном направлении;

- персональный – продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога в целом или какой-то одной стороны его деятельности (например, уровень требований к знаниям обучающихся);

- обзорный – состояние документации, трудовой дисциплины, учебно-технического оборудования.

4. Правила внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляет директор Учреждения или, по его поручению, заместитель директора и методисты, а также эксперты.

В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации (институты повышения квалификации), отдельные специалисты (преподаватели педагогических институтов, колледжей, университетов, методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя школ и педагоги дополнительного образования высшей квалификационной категории);

4.2. Директор издаёт приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

4.3. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна

превышать 14 дней с посещением не менее 3 занятий и других мероприятий;

4.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля;

4.5. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Учреждения;

4.6. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не менее чем за 2 недели;

4.7. В экстренных случаях директор Учреждения, заместитель директора и методисты могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения;

4.8. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;

4.9. В экстренных случаях педагог предупреждается не менее чем за 1 час до посещения занятий.

4.10. Основания для внутреннего контроля:

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

4.11. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

4.12. Информация о результатах доводится до работников образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического или Методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.14. Директор образовательной организации по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Оформление результатов внутреннего контроля.

5.1. По результатам тематического или комплексного контроля оформляется справка, содержащая в себе следующие разделы:

- дата написания справки;
- тема проверки;
- цель проверки;
- форма контроля;
- вид контроля;
- сроки;
- проверяющий;
- результаты (положительный опыт, недостатки);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых;

5.2. По результатам тематического или комплексного контроля директор Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель;
- сроки;
- проверяющий;
- результаты;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля;

5.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, совещание при директоре, Совет Учреждения;

6. Права и обязанности участников внутреннего контроля.

6.1. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки, цель, содержание, методы и формы контроля;
- знать критерии оценки своей деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации;
- сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом, по отдельным фактам, выводам;
- обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы Управления образования, при несогласии с результатами контроля.

6.2. Педагогический работник обязан:

- предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля;
- не оказывать противодействие контролирующей стороне.

6.3. Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.4. Проверяющий обязан:

- достоверно излагать факты, представляемые в справках по итогам контроля;
- тактично относиться к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественно готовиться к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомить работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение о внутреннем контроле в МБОУ ЦДО «Радуга» (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением Педагогического Совета и утверждается приказом директора. Данное положение (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового на заседании Педагогического совета и утверждения приказом директора МБОУ ЦДО «Радуга».

**ЧЕРНОУСОВА
ЛИДИЯ
ВИКТОРОВНА**

Подписано цифровой подписью: ЧЕРНОУСОВА
ЛИДИЯ ВИКТОРОВНА
DN:
1.2.643.3.131.1.1=120С313930363031343830303438,
1.2.643.100.3=120В3134323834303239373533,
email=altay_uo@mail.ru, c=RU, st=Республика
Хакасия, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "РАДУГА",
givenName=ЛИДИЯ ВИКТОРОВНА, sn=ЧЕРНОУСОВА,
cn=ЧЕРНОУСОВА ЛИДИЯ ВИКТОРОВНА
Дата: 2021.09.17 10:10:33 +07'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341370

Владелец Сулейманова Екатерина Ивановна

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023