

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от «14» 01 2020г. № 3

РАССМОТРЕНО

Совет учреждения

Протокол от «14» 01 2020г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДО» г.Вологды

Е.В.Кустова

2020г.



**Положение
о внутреннем контроле
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования детей»
города Вологды**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» города Вологды (далее – Учреждение) иными локальными актами Учреждения.

1.2. Внутренний контроль в Учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения.

Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципального образования, образовательного учреждения.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении, его организационные формы, виды и методы. Основным объектом внутреннего контроля является педагогическая деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, и др.), нормативно – правовым актам (Постановления Правительства РФ, а также отраслевые постановления, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по учреждению и решения административных, методических и педагогических советов.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1.Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников, улучшение качества образовательного процесса.

2.2.Основными задачами внутреннего контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

3. Организация, методы и виды контроля

3.1. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно—диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.2. Контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителем согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля.

3.3. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утверждённых дополнительных образовательных общеразвивающих программ и учебных планов;
- соблюдения Устава Учреждения, иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

3.4 Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, проведения административных работ.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом-графиком.

Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей). Оперативные проверки также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями с целью проверки успешности обучения.

3.5. Виды внутреннего контроля:

- предварительный – предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
- текущий – непосредственное наблюдение за образовательно — воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы Учреждения, педагогов за полугодие и учебный год.

3.6. При оценке педагога в рамках внутреннего контроля учитывается:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объёме;
- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- совместная деятельность педагога и ребёнка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт;
- способность к самообразованию.

3.7. Методами внутреннего контроля могут быть:

- анализ документации;
- наблюдение;
- анкетирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- беседа;
- результативность обучающихся.

3.8. Типы внутреннего контроля:

- контроль за работой одного педагога (персональный);
- тематический;
- комплексный (фронтальный);

3.9. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления материалов;
- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия.

3.10. Основания для проведения внутреннего контроля:

- план проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.11. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки о результатах внутреннего контроля

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета.

3.12. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает решения в пределах своей компетенции.

4. Персональный контроль

4.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагога.

4.2. В ходе персонального контроля директор Учреждения и его заместитель изучают результаты работы педагога и пути их достижения, способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.3. При осуществлении персонального контроля директор и его заместитель имеют право: знакомиться с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, с учебной документацией: журналами учета групповых занятий, протоколами родительских собраний, планами воспитательных мероприятий, отчетными и аналитическими материалами педагога; изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ учебных занятий, мероприятий; проводить анкетирование, обучающихся, родителей; делать выводы и принимать управленческие решения.

4.4. Проверяемый педагогический работник имеет право: — знать сроки контроля; знать цель, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам контроля.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

5. Тематический контроль

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;
- соблюдения санитарно – эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;
- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах Учреждения;
- другие вопросы.

5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику новых педагогических технологий обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов.

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития учреждения, задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования в городе, стране.

5.5. В ходе тематического контроля:

- может проводиться анкетирование;
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, обучающихся, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.

5.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогических советов Учреждения.

5.8. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

6. Комплексный (фронтальный) контроль

6.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится при необходимости с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, в которую могут входить и работающие наиболее эффективно педагоги. Для работы в составе

данной группы могут привлекаться специалисты других образовательных учреждений и организаций.

6.3. Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план ее проведения, готовят итоговую документацию.

6.4. Результаты комплексного (фронтального) контроля оформляются в виде справки, на основании которой директор Учреждения издает приказ

6.5. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного (фронтального) контроля на заседаниях Педагогических советов.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о внутреннем контроле в Учреждения (или изменения и дополнения к нему) рассматриваются Советом Учреждения, принимается Педагогическим советом Учреждения.