

РАССМОТРЕНО

на заседании методического объединения
ОГАУДО «Детско-юношеский центр
«Солнечный»
протокол №1
от 20 октября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ОГАУДО ДЮЦ «Солнечный»
С.В. Поздняков
приказ от 15.11.2017 № 95



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле областного государственного автономного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Солнечный»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Солнечный» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

1.2. Положение о внутреннем контроле областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Солнечный» (далее Учреждение) является локальным актом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Учреждения.

1.3. 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. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области образования.

Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение утверждается методическим советом Учреждения.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов Учреждения;

- улучшение качества дополнительного образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществить контроль за исполнением законодательства в области образования;

- выявлять случаи нарушения и неиспользования законодательных и иных нормативно-правовых актов, принимать меры по их пресечению;

- анализировать причины, лежащих в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;

- анализировать результаты деятельности педагогических работников;

- изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализировать результаты исполнения приказов и распоряжений в Учреждении;

- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители директора, педагог-организатор, методист, работники бухгалтерии, специалист по охране труда вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации и соблюдения утвержденных образовательных программ и учебных планов;

- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения, соблюдения санитарных правил и норм, требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

3.2. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля учитываются:

- качество учебно-воспитательного процесса на занятии;

- выполнение образовательных программ;

- уровень освоения программ и развития обучающихся;

- степень самостоятельности обучающихся;

- дифференцированный подход в процессе обучения;

- совместная творческая деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

IV. ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых, внеплановых проверок и мониторинга.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, который утверждается на педагогическом совете в начале учебного года.

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

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности), состояние здоровья обучающихся, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.2. Виды внутреннего контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
- промежуточный – изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за определенный период.

4.3. Формы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- фронтальный.

4.3.1. **Персональный контроль** – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний педагогического работника современных достижений педагогики и психологии, мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогическим работником технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами и приемами обучения;

- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

4.3.2. Тематический контроль – проводится по отдельным вопросам деятельности Учреждения.

Содержание тематического контроля включает вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня освоения программ и развития обучающихся, активизации познавательной деятельности, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда и техники безопасности при организации образовательного процесса, сохранения состава обучающихся в учебных группах, посещаемости обучающимися занятий и др.

Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, передового педагогического опыта.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования;
- осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника, посещение занятий, анализ документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Результаты тематического контроля освещаются на совещаниях при директоре.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-методического и воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

4.3.3. Фронтальный контроль – проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

Для проведения фронтального контроля издается приказ директора Учреждения.

Для проведения фронтального контроля создается группа из членов администрации, других специалистов Учреждения.

Результаты фронтального контроля оформляются в виде заключения или справки, освещаются на совещаниях при директоре.

4.4. Методы контроля за деятельностью педагогического работника:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа о деятельности обучающихся;

- результаты учебной деятельности обучающихся.
- 4.5. Методы контроля за деятельностью обучающихся:
- наблюдение;
 - устный опрос;
 - письменный опрос;
 - письменная проверка знаний;
 - комбинированная проверка;
 - беседа;
 - анкетирование;
 - тестирование.

V. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Внутренний контроль осуществляют директор, его заместители, методист, работники бухгалтерии, другие специалисты Учреждения.

5.2. Директор издает приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.

5.3. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5 дней; продолжительность фронтальных проверок не должна превышать 10 дней.

5.4. Лица, осуществляющие контроль, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору учреждения.

5.6. Опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с директором и заместителями директора.

5.7. При проведении внутреннего контроля посещаемости обучающимися занятий, при проведении запланированных бесед, других мероприятий, не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном плане указаны сроки их проведения. В экстренных случаях директор и его заместители, методист могут посещать занятия педагогического работника Учреждения без предварительного предупреждения.

5.8. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Результаты контроля оформляются в виде справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу на

совещании при директоре, на педагогическом совете, методическом объединении Учреждения. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах доводится до работников в течение 10 дней с момента завершения проверки.

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

- проводятся заседания педагогического совета или методического объединения, собеседования с педагогическим составом, другими работниками;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.3. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением отдельных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

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

VII. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

7.1. При осуществлении внутреннего контроля директор Учреждения, его заместители, методист имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, образовательными программами, журналами учета посещаемости, планами учебно-методической и воспитательной работы, аналитическими материалами педагогического работника Учреждения;

- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ занятий, воспитательных мероприятий;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирования, тестирования учащихся, родителей, педагогов;

- делать выводы, принимать управленческие решения.

7.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

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

- обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или вышестоящие органы управления образования. При несогласии с результатами контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении законодательства в данный локальный акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Положение составила:
заместитель директора
по дополнительному образованию

Н.Н. Борисова