


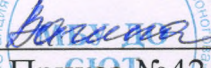
Согласовано:


Председатель Совета МБУ ДО СЮТ

Е.С. Бурлай
Протокол №5 от 19.03.2021

Принято:

Педагогическим Советом МБУ ДО
СЮТ протокол №3 от 23.03.2021

Утверждаю:

Директор МБУ ДО СЮТ

Н.В. Вагина
Приказ №42 от 23.03.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем контроле Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Станция юных техников имени
П.В.Лосоногова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутреннем контроле Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников имени П.В.Лосоногова (далее — Учреждение) – это локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Уставом Учреждения.

1.2 Положение о внутреннем контроле Учреждения (далее – Положение о внутреннем контроле) регламентирует содержание, сроки порядок проведения контроля внутри Учреждении, его организационные формы, виды и методы.

1.3. Внутренний контроль – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверной информации контроля о ходе и результатах деятельности в Центре и принятия управленческого решения.

Основным *объектом* внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству РФ, нормативно-правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения административных, методических и педагогических советов.

1.4. Основанием для проведения внутреннего контроля является:
заявление педагога дополнительного образования на аттестацию,
плановый контроль,
проверка состояния дел для подготовки управленческих решений,
обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.5. Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями.

1.6. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, которые обсуждаются на совещаниях при Директоре и Педагогических советах.

1.7. Положение о внутреннем контроле принимается на Педагогическом совете, согласовывается Советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.8. Положение о внутреннем контроле действует до принятия нового, на заседании Педагогического совета.

2. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Цели, задачи и функции внутреннего контроля.

Цели контроля:

Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности Учреждения;

Повышение уровня квалификации педагогов дополнительного образования.

Задачи контроля:

Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, локальных актов Учреждения, решений Педагогического совета Учреждения.

Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их предупреждению.

Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса.

Разработка на основе полученной информации предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций, а так же принятия административных решений, с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.

Функции контроля:

Информационно-аналитическая.

Контрольно-диагностическая.

Коррективно-регулятивная.

2.2. Методы, формы и виды внутреннего контроля.

Методы:

Анализ документации.
Посещение открытых занятий.
Наблюдение.
Беседа.
Анкетирование.
Мониторинг.
Опрос.

Виды контроля:

Вид административного контроля - это совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля.

Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных общеразвивающих программ, наличие планов, ведение журналов учета работы объединений).

Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом.

Внутренний контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в *виде плановых или оперативных проверок*.

А. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в Учреждении.

Б. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Формы контроля:

По периодичности проведения формы внутреннего контроля подразделяют на:

Предварительный контроль - проводится в начале каждого учебного года;

Текущий контроль - проводится ежемесячно;

Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности Учреждения за указанный период.

Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности Учреждения за указанный период.

По проверяемым объектам формы внутреннего контроля подразделяют на:

Персональный контроль - анализ всех или нескольких

административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или педагогического работника. Проводится при аттестации.

Тематический контроль - изучение какого-либо одного аспекта образовательной деятельности коллектива Учреждения или отдельного работника.

2.3. Основные принципы организации и осуществления контроля.

2.3.1. Организация внутреннего контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих **этапов**:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль;

2.3.2. Кроме директора Учреждения и его заместителей, контроль может осуществляться **комиссией**:

- комиссия создаётся специальным приказом директора Учреждения;
- в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля;

2.3.3. При проведении планового внутреннего контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или работников Учреждения.

2.3.4. В экстренных случаях внутренний контроль может осуществляться директором Учреждения или его заместителями без предварительного предупреждения.

2.3.5. По результатам проведения внутреннего контроля составляется **аналитическая справка**, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых работников с результатами проверки (совещание при директоре Учреждения, совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

2.3.6. Педагоги дополнительного образования и другие работники Учреждения имеют право:

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

2.3.7. По результатам внутреннего контроля директор Учреждения принимает **решения**:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является постоянно действующим.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Педагогическом Совете Учреждения, согласовываются с Советом Учреждения и утверждаются приказом директора.

3.3. Положение вводится в действие со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

3.4. Срок действия настоящего Положения – до принятия нового.

СТАРОЕ

Контрольная деятельность — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования.

1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования учащихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденции развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.1.1. контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулированных конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса/

3.1.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образований (результаты образовательной деятельности, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и пр.)

3.2. Контрольная деятельность имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы ДОО, педагогических работников за полугодие, текущий учебный год

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических и комплексных проверок (два и более направлений)

3.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение

занятий, другие мероприятия с детьми, родителями; режимные моменты, документация;

3.3.2.Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе него проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.3.3.Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Он проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получать все стороннюю информацию о выполнении общеобразовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление работы.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.

4.1.Контрольную деятельность в учреждении осуществляет директор, заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3.Директор не позднее, чем за 7 дней, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

4.4.План-задание предстоящего контроля составляется заместителем директора по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5.Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждением.

4.6. Основанием для контрольной деятельности может быть:

- заявление педагогического работника на аттестации;
- план-график контроля;
- задание директора Учредителя – проверка состояния дел для управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль;

4.7.Продолжительность тематических или комплексных(фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;

4.8.План – график контроля в Учреждении разрабатывается и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.9.Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10.При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Учреждения.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается жалоба родителей на нарушение прав ребенка воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

4.16. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задача, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17. Директор Учреждением по результатам контроля в установленном порядке и в установленные сроки. Принимает следующие решения:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников,
- о поощрении работников и др.

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

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога,
изучать педагогическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий,
проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации, делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:
знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности,
знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля,
своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих,
обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на:

- педагогический совет,
- общее собрание работников учреждения,
- Совет Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля,
- форма контроля,
- тема контроля,
- цель контроля,
- сроки контроля,
- состав комиссии,
- результаты проверки (перечень проведенных мероприятий, документации и пр.),
- положительный опыт,
- недостатки,
- выводы,
- предложения и рекомендации,
- подписи членов комиссии,
- подпись проверяемых.

8.2. По результатам контроля директор издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля,
- форма контроля,
- тема контроля,
- цель контроля,
- сроки контроля,
- состав комиссии,
- результаты проверки,
- решение по результатам проверки,
- назначаются ответственные лица по устранению недостатков
- указываются сроки проведения повторного контроля,
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на педагогический совет, или на общее собрание работников Учреждения.

