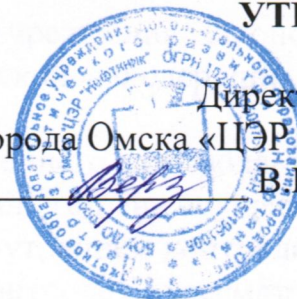


ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
Протокол № 3
От «12» января 2016 г.


УТВЕРЖДАЮ

Директор БОУ ДО
города Омска «ЦЭР «Нефтяник»
В.Т. Верзакова



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации БОУ ДО г. Омска «Центр
эстетического развития «Нефтяник»

 Т.Г. Бургардт
«12» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

**в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
города Омска «Центр эстетического развития «Нефтяник»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 29.08.2013г. (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2013 №1008); санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей (вместе с «СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 №33660) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 №33660); Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом БОУ ДО города Омска «ЦЭР «Нефтяник» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Учреждения.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение комиссией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и

компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области образования, локальных актов Учреждения.

1.3. Ответственные за проведение внутреннего контроля утверждаются приказом директора Учреждения на учебный год и осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

1.4. Положение о внутреннем контроле рассматривается на Педагогическом Совете. Положение утверждается директором Учреждения и согласуется с профсоюзным комитетом.

1.5. Внутренний контроль осуществляется на принципах объективности, системности, уважения личности.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов дополнительного образования;
- улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- 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 устранению негативных тенденций и распространению успешного педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррекционно-регулятивная.

2.4. Директор Учреждения и (или) по его поручению ответственные за внутренний контроль вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения норм и правил СанПиН;
- соблюдения утвержденного плана работы Учреждения на учебный год;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных программ в полном объеме (изучение содержания программы, последовательность подачи материала, объем выполнения дополнительной общеобразовательной программы);
- соблюдения режима работы педагогических работников Учреждения (в соответствии с утвержденным учебным расписанием);
- сохранности контингента обучающихся;
- оценки уровня знаний, умений, навыков и развития обучающихся;
- соблюдения требований к оформлению и ведению номенклатурной документации («Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении»);
- соблюдения требований приёма обучающегося в объединение;
- другим вопросам в рамках компетенции комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до сведения членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. 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 (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2. Виды внутреннего контроля:

- плановый;
- тематический;

- индивидуальный (персональный);
- комплексный.

3.3. Правила проведения внутреннего контроля:

- Внутренний контроль осуществляет директор Учреждения и (или) по его поручению ответственные за внутренний контроль;
- В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;
- Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 рабочих дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий в отдельной группе;
- Ответственные за внутренний контроль, эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, локальных актов Учреждения о них сообщают директору;
- При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий;
- В экстренных случаях директор, заведующий методическим отделом, ответственные за внутренний контроль могут посещать учебные занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения;
- Контроль за соблюдением требований к оформлению и ведению номенклатурной документации («Журнал учёта работы педагога дополнительного образования в объединении») проводится без издания приказа в соответствии с планом работы Учреждения ежемесячно заведующим методическим отделом, методистом.

3.4. Основания для внутреннего контроля:

- плановый контроль в соответствии с планом работы Учреждения;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- заявление педагогического работника о прохождении аттестации.

3.5. Методы контроля:

- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- анализ, самоанализ занятий;

- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

3.6. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

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

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

- Проводятся заседания Педагогического Совета, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;

- Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

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

3.8. Директор по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- Об издании приказа по итогам проверки;
- Об обсуждении итоговых материалов на совещании при директоре;
- О проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- О поощрении работников;
- Иные решения в пределах своей компетенции.

3.9. О результатах проверки сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается заявителям в установленном действующим законодательством порядке и в установленные сроки.

3.10. Информация о результатах доводится до работников в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1. Каждое посещение занятия, мероприятия оформляется документально в виде акта, протокола или другого документа в зависимости от цели и задач контроля.

4.2. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.