

Бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
города Омска «Центр развития творчества детей и юношества «Дом пионеров»
(БОУ ДОД ЦРТД и Ю «Дом пионеров»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
БОУ ДОД ЦРТД и Ю «Дом
пионеров»

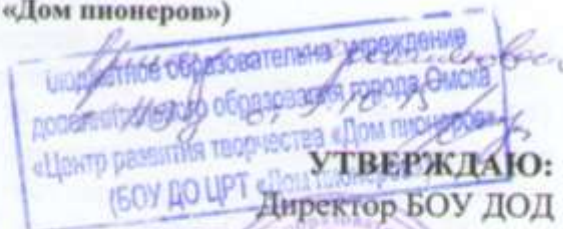


И.В. Золотарёва

2014 г.

ПРИНЯТО

на совещании трудового коллектива
протокол № 1 от 24.01.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БОУ ДОД
ЦРТД и Ю «Дом пионеров»



Н.В. Летун

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

в бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования детей города Омска «Центр развития творчества
детей и юношества «Дом пионеров»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом БОУ ДОД ЦРТД и Ю «Дом пионеров» (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 иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области образования, локальных актов Учреждения.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения на учебный год и осуществляет 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 и других работников;
- улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- 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 распространению успешного педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- 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;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению.

2.3. Функции внутреннего контроля:

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

2.4. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместитель директора или комиссия 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 финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами;
- использования методического фонда в образовательном процессе;
- реализации утвержденных Программ в полном объеме (изучение содержания программы, ритмичность и последовательность подачи материала, объем выполнения дополнительной образовательной программы);
- соблюдения режима работы работников Учреждения (утвержденного учебного расписания);
- 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 комиссия, другие специалисты;
- 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;
- комиссия, 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, заместитель директора, члены комиссии 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 заместителем директора, заведующим отделом.

Педагог дополнительного образования обязан своевременно, в срок до пятого числа последующего за проверяемым месяцем, предоставлять учебные журналы на проверку.

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 или Методического совета, совещания при директоре, совещания трудового коллектива;

- 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 контроля коллегиальным органом;
- 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.