

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО
«Центр развития»
от 01.09. 2022 № 2/1

Положение

о внутреннем контроле в муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская на 2022-2023 учебный год (далее-Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Положение регламентирует организацию, содержание и порядок проведения внутреннего контроля в муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр развития» муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская (далее – МБОУ ДО «Центр развития»).

1.3. Внутренний контроль в МБОУ ДО «Центр развития» – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверных знаний о ходе и результатах деятельности учреждения и принятия управленческого решения.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности МБОУ ДО «Центр развития», повышение профессионального мастерства педагогических 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;

обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;

умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;

совершенствование качества воспитания и образования учащихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

изучение и анализ результатов деятельности педагогических 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;

защита прав и свобод участников образовательного процесса;

совершенствование управленческой деятельности на основе развития аналитических умений и навыков;

анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МБОУ ДО «Центр развития».

3. Содержание контроля

3.1. Директор МБОУ ДО «Центр развития», заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в рамках полномочий, определенных должностной инструкцией и/или приказом директора, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников учреждения по следующим вопросам:

Объект контроля	Периодичность	Критерии контроля
Реализация дополнительных общеобразовательных развивающих программ	2 раза в год	1) фактическое выполнение объема программ (часов); 2) уровень обученности учащихся
Выполнение учебного графика	2 раза в год	1) фактическое выполнение теоретической и практической части учебного графика; 2) соответствие тематики учебного графика проведенным занятиям
Ведение журнала учета рабочего времени педагога	ежемесячно	1) соблюдение единых требований к ведению журнала 2) учет посещаемости
Контроль ведения АИС «Навигатор»	ежемесячно	1) отработка заявок 2) наполняемость групп 3) ведение электронного журнала 4) работа с сертификатами 5) наполняемость галереи фото и видео материалами 6) ведение раздела «мероприятия»
Ведение личных дел учащихся	1 раза в год	1) наличие необходимых документов
Организация и проведение учебного занятия	не менее 3-х занятий в год у каждого педагога	1) соответствие темы занятия учебному графику; 2) используемые формы, методы, технологии; 3) выполнение требований

		охраны труда во время занятий; 4) соответствие требованиям СанПин
Контроль посещаемости занятий учащимися	ежемесячно	1) сохранность контингента учащихся; 2) соответствие количества учащихся списочному составу группы
Организация работа с родителями	1-2 раза в год	1) изучение удовлетворенности родителей качеством предоставляемых услуг; 2) проведение родительских собраний/консультаций
Деятельность педагогического совета	1 раза в год	1) выполнение плана работы 2) оформление документации
Деятельность аттестационной комиссии	1 раза в год	1) выполнение плана работы 2) оформление документации

3.2. Содержание внутреннего контроля оформляется в виде плана-графика и утверждается директором учреждения.

4. Организация, методы, виды и формы внутреннего контроля

4.1. Механизм организации внутреннего контроля в МБОУ ДО «Центр развития»:

- планирование внутреннего контроля в соответствии с выявленными проблемами в анализе деятельности учреждения;
- согласование плана контроля и утверждение его директором;
- издание директором приказа об утверждении графика контрольных мероприятий на текущий учебный год;
- осуществление контроля;
- написание по результатам контроля справки /докладной записки, составление отчета, выгрузка таблиц и данных и т.д.;
- ознакомление объекта контроля (проверяемого) с его итогами;
- составление пакета материалов контроля (документ по результатам контроля с приложениями, подтверждающими содержание документа);
- рассмотрение пакета материалов контроля на совещании при директоре;
- принятие директором решения;
- ознакомление работников учреждения с результатами осуществленного контроля на совещании/собрании.

4.2. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;

экспертиза;
анкетирование;
тестирование;
опрос участников образовательного процесса;
иных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

4.3.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений):

тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта (посещаемость учащихся, качество работы педагога, проведение индивидуальных занятий, соблюдение техники безопасности и т.д.). Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего учебного года;

фронтальный контроль проводится не чаще двух - трех раз в год с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса (методическая работа, учебно-воспитательная работа, воспитательная работа.) Так, например, если фронтальный контроль осуществляется за работой отдельного педагога, то предполагается изучение всех сторон его деятельности. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о состоянии объекта в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3.2. Контрольная деятельность в виде оперативных (внеплановых) проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, месяц, неделю.

4.4. Виды контроля:

обобщающий - уровень знаний и воспитания детей конкретного объединения, качество и методы преподавания;

фронтальный - состояние преподавания отдельных программ во всех или в части объединений, работы педагогов во всех объединениях или в какой-либо направленности;

тематический - работа всего коллектива над конкретной проблемой. Уровень обученности учащихся по определенной теме какой-либо программы. Состояние работы педагогов в определенном направлении;

персональный - продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога в целом или какой-то одной стороны его деятельности (например, уровень требований к знаниям учащихся);

обзорный - состояние документации, трудовой дисциплины, учебно-технического оборудования.

5. Основные правила контроля

5.1. Контроль осуществляется директором организации и его заместителем, а также другими специалистами или созданной для этих целей комиссией, согласно утвержденному плану мероприятий по контролю, в рамках полномочий, определенных приказом директора.

5.2. В качестве экспертов к участию в комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или отдельные специалисты.

5.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников учреждения.

5.4. Сроки и тематика внутреннего контроля доводятся до работников на совещании в начале учебного года на весь период. План-график внутреннего контроля размещается в месте, доступном для ознакомления. Приказы о проведении проверок, включенных в план-график, не издаются.

6. Оформление результатов внутреннего контроля

6.1. Результатом внутреннего контроля является справка, содержащая в себе следующие разделы:

- дата написания справки;
- тема проверки;
- цель проверки;
- форма контроля;
- вид контроля;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых.

6.2. Срок подготовки справки по итогам контроля – 3 рабочих дня.

6.3. Не позднее 7 рабочих дней со дня окончания проверки проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, совещание при директоре, методический совет.

6.4. Итоги контроля могут служить основанием для вынесения поощрения или наложения дисциплинарного взыскания на работника учреждения.

7. Права и обязанности участников внутреннего контроля

7.1. Работник имеет право:

- знать сроки, цель, содержание, методы и формы контроля;
- знать критерии оценки своей деятельности;
- своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации;

сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам, выводам;

7.2. Работник обязан:

предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля; не оказывать противодействие контролирующей стороне.

7.3. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника учреждения, его аналитическими материалами;

изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

делать выводы и принимать управленческие решения.

7.4. Проверяющий обязан:

достоверно излагать факты, представляемые в справках по итогам контроля; тактично относиться к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

качественно готовиться к проведению проверки деятельности работника;

ознакомить работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о внутреннем контроле в учреждении (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением педагогического Совета и утверждается приказом директора учреждения.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



О.В. Серокурова