

БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ОМСКА
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЛЕНИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
БОУ ДО г. Омска
«Дом детского творчества ЛАО»
Протокол № 2
от 30.01.2023 г.



О.В. Москвина

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО г. Омска



Н.В. Винк

**Положение
о внутреннем контроле
в бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города
Омска «Дом детского творчества Ленинского административного округа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом БОУ ДО г. Омска «Дом детского творчества ЛАО» (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 формируется из числа руководителей структурных подразделений, методистов, педагогов высшей категории 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 профессионального 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 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 обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных 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 обучающихся, 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 или методистом, курирующим работу отдела. 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, 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 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.