

Введено в действие приказом
№ 51 от 07.12.2015
Директор МБУДО «ДТ»
В.Н. БЕСПАЛОВА

Утверждено
на общем собрании коллектива
протокол № 2 от 07.12.2015

Положение о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, примерным Положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом и Правилами внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Учреждении.

1.3. Внутриучрежденческий контроль представляет собой проведение администрацией Учреждения проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом инспектирования является деятельность сотрудников учреждения, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации, субъекта РФ, муниципалитета, и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению, решения педагогических советов, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, требований СанПинов, выполнения муниципального задания.

1.4. Внутриучрежденческий контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования Учреждения, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

1.5. Основанием для проведения внутриучрежденческого контроля является: заявление педагогического работника на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, задание руководства органа управления образованием, обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативное инспектирование.

1.6. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работника учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.7. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается на Общем собрании коллектива, вводится в действие приказом директора, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.8. Данное положение действует до разработки и утверждения нового.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:
соблюдение прав граждан на дополнительное образование;
выполнение муниципального задания;

улучшение качества образовательного процесса;
повышение квалификации педагогических работников;
соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
выполнение требований безопасности и охраны труда;
обеспечение открытости и доступности образовательного учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, реализация принципов государственной политики в области образования, исполнения приказов и распоряжений МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», локальных актов, приказов Учреждения и решений педагогического совета.

- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

- сбор информации о ходе образовательной деятельности, оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, её обработка и накопление с целью выявления отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта, для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

- сохранность и рациональное использование материально-технической базы Учреждения;

- соблюдение всеми работниками санитарно-эпидемиологических правил, нормативов СанПиН, правил ТБ и требований ГО и ЧС;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

3. Виды.

Вид внутриучрежденческого 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. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и административной работы.

3.1. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации контроля, и доводится до членов педагогического 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).

3.1.1. Тематический контроль проводится в течении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управле-

ния (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБУДО «ДДТ» на основании анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.1.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

уровень знаний работника в области его компетенции;

уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

результаты деятельности работника МБУДО «ДДТ» и пути их достижения.

3.1.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одном детском объединении, структурном подразделении в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе (такой контроль может осуществляться при аттестации педагога дополнительного образования или аттестации учреждения).

3.2. Внутриучрежденческий контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.4. Внутриучрежденческий контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения (анализ диагностических материалов, проведение контрольных срезов, проведения творческих, концертов, выставок по итогам работы детских творческих объединений).

4. Формы внутриучрежденческого контроля.

Форма внутриучрежденческого контроля - это способ организации контроля. По периодичности проведения формы контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

4.1. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

4.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно в течение учебного года. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков.

4.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности МБУДО «ДДТ» за указанный период.

4.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МБУДО «ДДТ» за указанный период.

5. Методы.

Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение;
 - мониторинг;
 - анализ занятия;
 - беседа;
 - письменная проверка знаний;
 - беседа, анкетирование, тестирование;
 - проверка документации.

6. Правила проведения контроля:

6.1. Читать в следующей редакции:

Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор МБУДО «ДДТ», его заместители по учебно-воспитательной и административно - хозяйственной работе. По приказу директора (лица его заменяющего) отдельные виды контроля могут возлагаться на других специалистов. В качестве специалистов к участию в проведении контроля могут привлекаться так же сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

6.2. Директор МБУДО «ДДТ» издает приказ о сроках контроля, цели предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов, план-задание.

6.3. Периодичность и виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения.

6.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать в совокупности 10 рабочих дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий за проверку.

6.5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля;

6.6. При осуществлении персонального контроля директор МБУДО «ДДТ» и его заместители имеют право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (образовательными программами, планами воспитательной работы, планами занятий, протоколами родительских собраний и др.);
- изучать практическую деятельность педагога через посещение занятий, воспитательных мероприятий, концертов, выставок и т. д.;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

6.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в плане работы учреждения указаны сроки контроля;

6.8. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия, мероприятия педагогических работников МБУДО «ДДТ» без

предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);

6.9. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения занятий. Оперативное инспектирование осуществляется в целях установления и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

6.10. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю образовательного учреждения.

6.11. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся, воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с методической службой образовательного учреждения.

6.12. По результатам проведения внутриучрежденческого контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

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

6.13. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники МБУДО «ДДТ», имеют право:

- знать сроки проведения внутриучрежденческого контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- своевременно ознакомиться с итогами проверки.

6.14. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

6.15. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде:

аналитической справки;

справки;

доклада, сообщения о состоянии дел по проверяемому вопросу на заседания методических объединений, педагогических советов, Общих собраниях коллектива, методических советов, на совещании при директоре.

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

6.17. По результатам административного контроля директор МБУДО «ДДТ» принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;

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

6.18. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов,
- производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

6.19. Члены комиссии, специалисты, осуществляющие контроль в МБУДО «ДДТ», несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

7. Документация внутриучрежденческого контроля

7.1. К документам, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, относятся:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете образовательного учреждения, общем собрании коллектива и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки (приложение 1);
- протоколы совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;

7.2. Документация по контролю хранится в течение пяти лет.