



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ УГЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

П Р И К А З

ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ 1/4-0

от «11» января 2016г.

Об утверждении Положения о внутреннем контроле
в МОУ ДО Центра внешкольной работы
в новой редакции

В связи с утверждением Устава МОУ ДО Центра внешкольной работы в новой редакции от 28.12.2015г. №1983, в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о внутреннем контроле в МОУ ДО Центре внешкольной работы в новой редакции от 11.01.2016г.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Л.Буцких

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы Центр внешкольной работы
152613, Ярославская область, г. Углич, ул. З.Золотовой, д. 42

Принято

на заседании Педагогического Совета
МОУ ДО ЦВР

Протокол № 3 от «11» 01 2016г.



Положение о внутреннем контроле
в Муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования Центре внешкольной работы
в новой редакции от 11.01.2016г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ ДО Центра внешкольной работы (далее – Центр), нормами и правилами СанПИН 2.4.4.1251-03.
2. Положение о внутреннем контроле Центра – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Центра проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения работниками Центра законодательных и иных нормативных актов РФ, Центра в области образования.
3. Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

II. Цель:

- Улучшение качества образовательной деятельности в Центре.
- Повышение профессионального мастерства педагогов.
- Совершенствование управления деятельностью образовательного учреждения.

III. Основные задачи:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению и исправлению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- разработка предложений по распространению положительного и устранению отрицательного опыта образовательной и управленческой деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Центру;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

IV. Организация деятельности

1. Директор Центра и по его поручению заместители вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников *по вопросам*:
 - соблюдения законодательства РФ в области образования;
 - осуществления государственной политики в области образования, соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
 - реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ и учебно-тематических планов, соблюдения режима работы;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - ведения текущей рабочей и отчетной документации;
 - другим вопросам в рамках компетенции администрации Центра.
2. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля *учитывается*:
- реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, диагностики (вводный, промежуточный и итоговый контроль) учащихся и др.);
 - дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
 - изменение уровня знаний, умений, навыков учащихся;
 - совместная деятельность педагога, родителя и учащегося;
 - наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - умение использовать дополнительные материалы (литературу, наглядные пособия, ТСО, иллюстрации, направленные на усвоение учащимися системы знаний);
 - способность к анализу педагогических ситуаций, к рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
 - умение корректировать свою деятельность;
 - умение обобщать свой опыт;
 - умение составлять и реализовывать планы своего развития.
3. Методы контроля деятельности педагога Центра:
- наблюдение;
 - мониторинг;
 - изучение документации;
 - анализ и самоанализа занятий;
 - анализ результативности реализации дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ;
 - беседа с родителями и педагогами учащихся;
 - анкетирование.
4. Методы контроля результатов образовательной деятельности:
- наблюдение;
 - диагностические обследования учащихся;
 - проверка документации;
 - беседа с родителями учащихся.
5. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, посещения занятий администрацией Центра.
6. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
7. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся или родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
8. 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.

9. Внутренний контроль в виде посещения занятий осуществляется директором Центра, его заместителями с целью проверки:

- соблюдения выполнения учебного плана;
- реализации учебно-тематических планов по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам;
- учета посещаемости групповых занятий учащимися;
- служебного поведения работника Центра;
- успешности обучения.

Формы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- фронтальный.

10. *Правила* внутреннего контроля:

- внутренний контроль осуществляет директор Центра или по его поручению его заместители, руководители структурных подразделений;
- перед началом определяются задачи конкретной проверки должностного лица;
- продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Центра;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители могут посещать занятия педагогов Центра без предварительного предупреждения.

11. *Основание* для внутреннего контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- обращение родителей с жалобами на педагога;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- работа в Центре менее месяца, статус молодого специалиста.

12. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитических справок, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников центра в течение 7 дней с момента завершения проверки.

13. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить свою подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров или в вышестоящие органы управления образованием.

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

- проводятся заседания педагогического совета Центра, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников Центра, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

15. Директором Центра по результатам внутреннего контроля могут быть приняты следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля педагогическим советом Центра;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения.

16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в сроки, установленные законодательством РФ.

V. Личностно-профессиональный контроль

1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

2. В ходе личностно-профессионального контроля изучается:

- уровень профессиональной компетенции и мастерства;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3. При осуществлении персонального контроля руководитель:

- знакомится с документацией: дополнительными общеобразовательными программами – дополнительными общеразвивающими программами, учебно-тематическими планами, рабочими журналами, конспектами занятий, аналитическими и методическими материалами педагога;
- изучает практическую деятельность педагогических работников Центра посредством посещения: занятий, консультаций, родительских собраний и педагогических советов;
- делает выводы и принимает управленческие решения.

4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома Центра или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. По результатам личностно-профессионального контроля деятельности педагога оформляется справка.

VI. Тематический контроль

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.

2. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, передового опыта.

3. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы Центра по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами тематического контроля в соответствии с планом работы Центра.

5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования;
- осуществляется анализ практической деятельности педагога по конкретной направленности.

6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических и психологических Советов.
8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.
9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

VII. Фронтальный контроль

1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о различных аспектах состояния образовательного процесса в Учреждении или по конкретной проблеме, например:

- состояние личных дел сотрудников;
- заполнение трудовых книжек;
- ведение рабочей документации;
- выполнение требований по охране труда;
- готовность помещений Центра к образовательному процессу и др.

2. Для проведения фронтального контроля создается рабочая группа.

3. Члены рабочей группы должны четко определить цели, задачи фронтальной проверки, разработать ее план и распределить обязанности между собой.

4. Сотрудники Центра знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы Центра, не менее чем за две недели до ее начала.

5. По результатам фронтального контроля готовится справка. Содержание доводится до сведения сотрудников.

VIII. Заключительные положения.

1. Положение о внутреннем контроле в МОУ ДО Центре внешкольной работы (или изменения и дополнения к нему) рассматривается на общем собрании работников Центра.

2. Положение о внутреннем контроле действует до его отмены и введения нового положения.