

**Положение
о внутреннем контроле в Муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., Письмом Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.1999 № 22-06-87, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования города Иркутска «Дворец детского и юношеского творчества» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией.

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения.

1.4. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить изменения и дополнения, и утверждается директором Учреждения.

2. Функции, цели, задачи, основания внутреннего контроля

2.1. Функции:

- аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

2.2. Цели: совершенствование деятельности Учреждения и профессиональных компетенций педагогических работников, повышение качества образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

2.3. Задачи:

- осуществлять контроль над исполнением нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, деятельность Учреждения в целом;
- проанализировать эффективность результатов деятельности педагогических работников;
- выявить отрицательные и положительные тенденции в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
- выявить положительный опыт работы педагогических работников для последующей его трансляции;
- собрать и проанализировать информацию для принятия управленческих решений;

2.4. Основания для проведения контрольных мероприятий:

- план внутреннего контроля;
- задание учредителя, директора Учреждения;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, деятельность Учреждения в целом.

2.5. План внутреннего контроля утверждается директором Учреждения, доводится до старших методистов отделов на совещании при директоре, до педагогических работников на планёрных совещаниях в отделах.

3. Виды, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых, внеплановых проверок и мониторинга.

3.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей или других граждан, организаций, 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 о работе Учреждения и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, выполнение Устава, Правил внутреннего распорядка для учащихся, Правил внутреннего трудового распорядка, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2. Виды внутреннего контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за образовательной деятельностью, деятельностью педагогов;
- итоговый – изучение результатов деятельности Учреждения, педагогов, реализации дополнительных общеразвивающих программ, т.п. за учебный год.

3.3. Формы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

3.4. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации, результатов деятельности педагогических работников;
- беседа, другие.

3.5. Методы контроля над результатами образовательной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- анкетирование;
- тестирование;
- изучение документации по результатам деятельности учащихся, другие.

4. Содержание внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляет директор Учреждения или, по его поручению, заместители директора, старшие методисты, методисты.

4.2. Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля.

4.3. Внеплановый контроль, мониторинг осуществляется на основании приказа директора Учреждения. В приказе указываются сроки и тема проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность результатов внутреннего контроля.

4.3. Продолжительность планового внутреннего контроля устанавливается планом, внепланового и мониторинга – приказом директора Учреждения.

4.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников.

4.5. В экстренных случаях при поступлении жалобы, служебной записки, докладной, несчастного случая с учащимися, случаев, связанных с оперативным принятием решения о предотвращении нарушений законодательства в сфере образования, трудового законодательства, об охране труда директор, заместители директора, старшие методисты и методисты могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.

4.6. Перечень вопросов внутреннего контроля:

- выполнение дополнительных общеразвивающих программ;
- формирование личностных, метапредметных, предметных результатов у учащихся;
- сохранность контингента;
- ведение документации;
- достижения учащихся;
- проведение занятий в соответствии с расписанием;
- безопасные условия организации образовательной деятельности;
- выполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Учреждении, деятельность Учреждения в целом; решений педагогических советов, других советов Учреждения, приказов, иных распорядительных актов;
- повышение квалификации педагогических работников, совершенствование их профессиональных компетенций, повышения методического мастерства;
- инновационная деятельность;
- воспитательный процесс;
- работа с родителями;
- иные вопросы в рамках компетенции Учреждения.

4.7. Персональный контроль

4.7.1. Персональный или лично-профессиональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

4.7.2. В ходе персонального контроля изучаются:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом образовательными технологиями, наиболее эффективными методами, формами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- повышение профессиональных компетенций через различные формы обучения.

4.7.3. При осуществлении персонального контроля должностные лица имеют право:

- знакомиться с документацией педагогических работников;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение, анализ занятий, мероприятий творческого характера;

- проводить экспертизу педагогической деятельности, проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.7.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

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

5. Тематический контроль

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным вопросам и проблемам деятельности Учреждения, отдела, педагогических работников.

5.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику современных образовательных технологий, новых форм и методов обучения, передового педагогического опыта.

5.3. Педагогические работники должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5.4. В ходе тематического контроля:

- проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение занятий; анализ документации.

5.6. Педагогические работники знакомятся с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, планёрных совещаниях в отделах, старшие методисты - на совещании при директоре.

5.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование деятельности Учреждения, профессиональных компетенций педагогических работников, повышение качества образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

6. Комплексный контроль

6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии образовательной деятельности по конкретному вопросу.

6.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации, творчески работающих педагогов Учреждения под руководством одного из членов администрации.

6.3. Члены группы определяют цели и задачи, разрабатывают план проверки, распределяют обязанности между собой.

6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.5. Педагогические работники знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы, но не менее чем за месяц до её начала.

6.6. По результатам внутреннего контроля готовится справка, на основании которой директор Учреждения издаёт приказ, контроль над исполнением которого, возлагается на одного из членов администрации, проводится педсовет или совещание при директоре.

6.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

7. Заключительные положения

- 7.1. Справки по результатам внутреннего контроля хранятся у заместителя директора.
- 7.2. По результатам внутреннего контроля вносятся корректировки в план работы Учреждения, отдела, в дополнительные общеразвивающие программы.
- 7.3. Результаты внутреннего контроля учитываются при планировании работы на следующий учебный год.
- 7.4. По окончании учебного года справки сдаются в архив Учреждения.

Положение принято решением педагогического совета №5 от 06.02.2019 г.