

Принято
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «Центр дополнительного
образования для детей»
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

Утверждаю директор МБУ ДО ЦДОдд
Н.А.Генералова
Приказ № 177 от 01.09.2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0C41C7002DB02A814B5E7F82F1A2AF32
Владелец: Генералова Наталья Александровна
Действителен с 26.06.2023 до 26.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании», Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» НМР РТ (далее – Центр), регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрации.

1.2. Внутренний контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, целью которого является снятие затруднений участников образовательных отношений, направленный на повышение эффективности образовательного процесса. Внутренний контроль – главный источник информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Центра.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором Центра.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Цели внутреннего контроля:

- совершенствование деятельности Центра;
- повышение мастерства педагогических работников Центра;
- улучшение качества образования и воспитания.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над 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 распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

-оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

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.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений. 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 и воспитания.

3.2. Функции внутреннего контроля:

-информационно-аналитическая;

-контрольно-диагностическая;

-корректно-регулятивная.

3.3. Виды внутреннего контроля:

-предварительный - предварительное знакомство;

-текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

-итоговый - изучение результатов работы Центра, педагогов за полугодие, учебный год.

3.4. Формы внутреннего контроля:

- обзорный;

- персональный;

- тематический;

- фронтальный.

3.4.1. Обзорный. Предусматривает ознакомление за короткий период с состоянием дел в Центре. Он используется в начале учебного года. Задача этого контроля состоит в выявлении нового, передового в практике работы педагогов, а также тех трудностей, с которыми сталкиваются отдельные педагоги, и выработка мер по оказанию им практической помощи. Предметом проверки является состояние документации, состояние трудовой дисциплины, состояние учебного оборудования и др.

3.4.2. Персональный, лично-профессиональный контроль.

Лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.4.3. Тематический контроль. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.

3.4.4. Фронтальный. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в Центре в целом или по конкретной проблеме.

3.5. Методы контроля:

- анкетирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- посещение занятий и мероприятий;
- индивидуальное собеседование;
- заслушивание и др.

3.6. Правила внутреннего контроля.

3.6.1. Внутренний контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместитель, заведующий отделом, методист.

3.6.2. Директор Центра издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.

3.6.3. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней.

3.6.4. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательств РФ и РТ в области образования о них сообщают директору Центра.

3.6.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор, заместитель директора, заведующий отделом, методист могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения.

3.6.6. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия.

3.6.7. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения учебного занятия (экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

3.7. Основания для внутреннего контроля:

- план - график внутреннего контроля;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.7.1. Для проведения внутреннего контроля создается комиссия, состоящая из членов администрации, руководителей МО.

3.7.2. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки о результатах внутреннего контроля. Информация о результатах доводится до работников Центра на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре.

3.7.3. Директор Центра по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- 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.

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

4. Заключительные положения

- 4.1. Положение принимается на заседании педагогического совета Центра.
- 4.2. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.
- 4.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен

Лист согласования к документу № 76 от 12.05.2024
Инициатор согласования: Генералова Н.А. Директор
Согласование инициировано: 12.05.2024 12:20

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Генералова Н.А.		 Подписано 12.05.2024 - 13:23	-