ПРИНЯТО
решением педагогического
совета ОГБУДО «РЦДО»
Протокол № 4 от «20» 12 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ОГБУДО «РЦДО»
_____ В.В.Егорова
«20» 12 2017 г.

Положение
о внутриучрежденческом контроле Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ресурсный центр дополнительного образования»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля за образовательным процессом в Областном государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ресурсный центр дополнительного образования» (далее-Центр).
1.2. Внутренний контроль является источником информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.
1.3. Под контролем понимается проведение руководителем образовательного учреждения, заместителем руководителя, заведующими отделами, лабораториями, методистами: проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении.
1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Центру, решения педагогических советов.

2. Цели и задачи

2.1. Цели контроля:
-совершенствование деятельности Центра;
-повышение мастерства педагогов;
-улучшение качества образования в учреждении.
2.2. Задачи контроля:
-осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев и анализ причин нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных, правовых актов и принятие мер по их предупреждению и пресечению;

-анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
-изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
-распространение передового педагогического опыта;
-анализ результатов реализации приказов и распоряжений;
-оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организация контроля

3.1. Директор Центра, заместитель директора, заведующие отделами, методисты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:
-соблюдения законодательства РФ в области образования;
-использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
-реализации утвержденных образовательных программ;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
-соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
-соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся;
-анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности педагогических работников;
-изучения результатов педагогической деятельности работников учреждения, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение положительного педагогического опыта работы;
-анализа результатов реализации приказов и распоряжений в учреждении;
-оказания методической помощи педагогическим работникам в организации и осуществлении образовательного процесса;
-инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
-другим вопросам в рамках компетенции руководителя.

3.2. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии образовательного процесса и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора Центра.

3.3. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:
-план внутриучрежденческого контроля;
-задание руководства органа управления образованием (Учредителя);

-письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).
3.4. План-график контроля утверждается директором Центра, и доводится до участников образовательного процесса на совещании.
3.5. Формы контроля: плановые и оперативные контрольные мероприятия.

Контроль в форме плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. В план внутриучрежденческого контроля включаются ежегодные мероприятия по осуществлению контроля над основными направлениями жизнедеятельности учреждения. Содержательная часть плана формируется на основании результатов внутреннего мониторинга качества образования учреждения, анализа деятельности учреждения и включает в себя вопросы, требующие улучшения показателей, либо решения выявленных проблем.

Контроль в форме оперативных мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
3.6. Формы и виды контроля

Форма контроля	Вид контроля	Краткое описание контроля
ПЛАНОВЫЙ	Тематический	Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности учреждения
	Текущий	Непосредственное наблюдение за деятельностью в течение учебного года
	Персональный	Персональный/личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога
	Комплексный	Предполагает проведение контроля по нескольким направлениям деятельности учреждения
ОПЕРАТИВНЫЙ	Тематический	Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности учреждения
	Персональный	Персональный/личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ

		педагогической деятельности отдельного педагога
	Комплексный	Предполагает проведение контроля по нескольким направлениям деятельности учреждения

3.7. Плановый контроль проводится не более 3-х раз в учебный год. Продолжительность проверок, не должна превышать 10-15 дней. Проведение планового контроля не требует дополнительного предупреждения педагогов.
3.8. Методы проведения контроля:
-собеседование,
-изучение документации,
-анкетирование,
-наблюдение,
-мониторинг,
-посещение занятий,
-опрос,
-анализ педагогического процесса.

4. Направления контроля

Форма контроля	Темы контроля
ПЛАНОВЫЙ	контроль за ведением журналов учета работы
	контроль за качеством образовательного процесса
	контроль за качеством проведения массовых мероприятий
	контроль за сохранностью контингента обучающихся
	контроль за прохождением аттестации педагогических работников
	контроль за соблюдением порядка проведения аттестации обучающихся
	контроль качества педагогической деятельности
	контроль за обучением педагогических кадров
	контроль за участием педагогических сотрудников в конкурсах методических разработок и педагогических достижений, в конференциях, семинарах
	контроль за выполнением образовательных программ и учебных планов
	контроль за соблюдением правил ТБ, инструктажа по ТБ
	контроль организации работы педагогов в летнее время

ОПЕРАТИВНЫЙ	контроль за подготовкой помещений к новому учебному году
	контроль за комплектованием учебных групп
	контроль за соблюдением расписания учебных занятий
	контроль за соблюдением трудовой дисциплины
	контроль за результативностью работы педагогических сотрудников, заведующих отделами

5. Порядок проведения контроля

Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:
-издание приказа о проведении контроля;
-определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
-назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
-определение форм и методов проверки;
-проведение мероприятий по контролю;
-оформление результатов контроля (справки);
-анализ и принятие решения об устранении нарушений;
-организация контроля устранения выявленных нарушений.

6. Управление и руководство контролем

6.1. Функцию контроля осуществляет директор, заместитель директора, заведующие отделами, методисты.
6.2. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют ПРАВО:
-избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
-запрашивать необходимую информацию, материалы;
-изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
-посещать занятия и другие мероприятия;
-проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
-по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания, рекомендовать изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
-переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.
6.3. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, ОБЯЗАНЫ:

-осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
-знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
-соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
-не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
-оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
6.4. Работник имеет ПРАВО:
-ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
-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;
-знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
-обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.
6.5. Работник ОБЯЗАН:
-присутствовать на контрольных мероприятиях;
-по требованию проверяющих предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
-предоставлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.
6.6. Результаты контроля заносятся в журнал контроля и оформляются в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.
6.7. Итоги контроля доводятся до сведения сотрудников на педагогических советах, совещаниях при директоре, совещаниях отделов.

Приложение № 4 к положению о внутриучрежденческом контроле СПРАВКА* о результатах проверки _____ (наименование образовательной организации) по вопросу «_____» 1. Цель проверки:_____. 2. Задачи проверки: 3. Проверяемый период деятельности: _____ 4. Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки): 5. Выводы: 1. _____ 2. _____ Должность специалиста _____ _____ (личная подпись) (инициалы и фамилия)
*Форма справки по вопросу проверки. Заполняется специалистом

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СПРАВКА** О результатах проверки _____ (объект проверки) 1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) _____ 2. Вопрос (вопросы) проверки: _____ 3. Цель проверки: _____ 4. Сроки проверки: _____ 5. Проверку осуществлял(и) _____ 6. Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки): _____ 7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки): _____ 8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки): _____
Председатель комиссии по проведению проверки _____ _____ (личная подпись) (инициалы и фамилия) Со справкой ознакомлен(ы): Должность, Фамилия, И.О. сотрудника _____ _____ (личная подпись) (инициалы и фамилия)
**Форма итоговой справки. Заполняется ответственным специалистом.