

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОМАНОВСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»,
МБУДО «Романовский ДЮЦ»

Принято:
на заседании Педагогического совета
МБУДО "Романовский ДЮЦ"
Протокол от «20» августа 2023 г. №1

Утверждаю:
директор МБУДО «Романовский ДЮЦ»
И.В. Лоскутникова
«23» августа 2023 г. приказ №17-о/д



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле в МБУДО
«Романовский детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Романовский детско-юношеский центр» (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет контроля

2.1. Целями контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- качества кадрового потенциала Учреждения;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области дополнительного образования детей;
- реализация принципов государственной политики в области дополнительного образования детей;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- совершенствование системы управления качеством дополнительных образовательных услуг.

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

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора Учреждения, осуществляется согласно плана, утвержденного директрором Учреждения.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- приказ Учредителя - комитета администрации Романовского района по образованию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена);
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде 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.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях учащихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также на основании приказов Учредителя.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии на основе плана-задания проверки.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления, учредительными документами Центра, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- 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;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, 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 устранения 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 директором Учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора Учреждения;
- 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.

4.6. 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.

4.7. Работник обязан:

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

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;
- иной форме, установленной в Учреждении.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

5.2. Директор Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Учреждения.

5.4. 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;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре Учреждения;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

Документами, оформляющими ведение в Учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- приказ об утверждении и план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 1);
- планы-задания проведения внутриучрежденческого контроля деятельности педагога дополнительного образования/педагога-организатора/ учителя-логопеда (приложение 2)
- справки о результатах проверки (приложение 3);
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 4).

Документация хранится в течение пяти лет.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Романовский
детско-юношеский центр"

МБУДО «Романовский детско-юношеский центр»

ПРИКАЗ

"___" _____ 202__ г.

с. Романово

№ ___-о/д

Об утверждении плана внутриучрежденческого контроля на 202__-202__ учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях оценки качества работы школы, соответствия образования требованиям ФГОС общего образования и другим законодательными нормам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить внутриучрежденческого контроля на 202__-202__ учебный год.
2. Заместителю директора по УВР _____ в срок до __.__.202__ ознакомить с настоящим приказом и приложением к нему работников, ответственных за реализацию плана внутриучрежденческого контроля.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____.

Директор

И.В. Лоскутникова

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО
«Романовский ДЮЦ»

№ ____ от ____
Директор И.В. Лоскутникова

**ПЛАН - ГРАФИК
ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
МБДОУ «РОМАНОВСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» НА 202__ – 202__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Сроки	Вид контроля	Тема контроля	Объект контроля	Ответственный за контроль	Ознакомление с результатами

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУДО
«Романовский ДЮОЦ»

№ ____ от _____
Директор И.В. Лоскутникова

**План-задание
проведения внутриучрежденческого контроля деятельности педагога
дополнительного образования/педагога-организатора/учителя-логопеда**

Тема проверки:.

Цель проверки:

Основание для проведения проверки:

Срок проведения проверки: с " ____ " _____ 202__ г. по " ____ " _____ 202__ г.

Объект контроля:

Способы сбора информации:

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБУДО
«Романовский ДЮОЦ»

№ ____ от _____
Директор И.В. Лоскутникова

**Справка
о результатах проверки деятельности педагога дополнительного
образования/педагога-организатора/учителя-логопеда**

Тема проверки:.

Цель проверки:

Основание для проведения проверки:

Срок проведения проверки: с " ____ " _____ 202__ г. по " ____ " _____ 202__ г.

Проверку осуществлял(и):

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу:

Выводы по итогам проверки:

Рекомендации по итогам проверки:

Справку составил(и):

Должность

подпись

Ф И О

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУДО
«Романовский ДЮЦ»

№ _____ от _____
Директор **И.В. Лоскутникова**

**Отчет
о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за 202__-200__ учебный год**

	Кол-во проверок	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля {на контроле, снят с контроля, повторный контроль} / кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них:			
проведено в соответствии с планом			
проведено с изменением срока (причины)			
не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них:			
по заданию комитета по образованию			
для получения информации и принятия управленческих решений			
по обращениям граждан			

**Краткий текстовый анализ
эффективности контрольных мероприятий**