

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового
коллектива МБОУДО ЦППМСП
«Развитие» г.Уфы

 Никитанова Л.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУДО ЦППМСП
«Развитие» г.Уфы

Петрова Т.Н.

2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Развитие» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом МБОУДО ЦППМСП «Развитие» (далее Центр).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего (должностного) контроля в Центре.

1.3. Внутренний (должностной) контроль в Центре – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Центра и принятия управленческого решения.

2. Цель и задачи внутреннего (должностного) контроля

2.1. Целью внутреннего (должностного) контроля является совершенствование деятельности Центра, повышение профессионального мастерства педагогов, улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами внутреннего (должностного) контроля являются:

- компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции внутреннего контроля

- 3.1. Аналитическая;
- 3.2. Контрольно-диагностическая;
- 3.3. Коррективно-регулятивная.

4. Методы, виды и формы контроля

- 4.1. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, освоение образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- 4.2. Внутренний контроль может осуществляться в виде тематического, плановых, оперативных проверок, текущего и персонального контроля.
- 4.3. Контрольная деятельность в виде тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 4.4. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта (качество работы педагога, проведение индивидуальных занятий, соблюдение техники безопасности и т.д.). Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Центра на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего учебного года.

5. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется для становления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.6. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, месяц, неделю.

4.7. Персональный контроль проводится по жалобе участников образовательного процесса с целью объективного установления фактов и проверки сведений о нарушениях в профессиональной деятельности конкретного специалиста.

4.8. Формы контроля Центра:

· контроль по периодичности:

- **вводный** - в начале учебного года за курс предыдущего;

- **текущий** - после изучения темы, результаты работы Центра за полугодие;

- **промежуточный** - на конец года;

- **итоговый** - результаты работы Центра за год.

- **обзорный** - состояние документации, трудовой дисциплины, учебно-технического оборудования.

5. Основные правила внутреннего контроля

5.1. Контроль осуществляется директором Центра и его заместителем, а также другими специалистами или созданной для этих целей комиссией, согласно утвержденного плана мероприятий по контролю, в рамках полномочий, определенных приказом директора.

5.2. В качестве экспертов к участию в комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или отдельные специалисты.

5.3. Директор дает указание о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Центра. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Центра.

5.5. Проверяющие и эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.6. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не менее чем за один день до посещения учебного занятия.

5.7. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Центра.

5.8. Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6. Права и обязанности участников внутреннего контроля

6.1. Педагогический работник имеет право:

- Знать сроки, цель, содержание, методы и формы контроля;
- Знать критерии оценки своей деятельности;
- Своевременно знакомиться с выводами по итогам контроля и рекомендациями администрации;
- Сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам, выводам;

6.2. Педагогический работник обязан:

- Предоставлять необходимую документацию или информацию по теме контроля;
- Не оказывать противодействие контролирующей стороне.

6.3. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Центра, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.4. Проверяющий обязан:

- достоверно излагать факты, представляемые в справках по итогам контроля;
- тактично относиться к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественно готовиться к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомить работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о внутреннем контроле в Центре (или изменения и дополнения к нему) обсуждается и согласовывается решением Педагогического Совета Центра и утверждается приказом директора Центра.

7.2. Данное Положение (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового на заседании Педагогического совета и утверждения приказом директора Центра.