

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
И.Ю. Филиппова
Приказ № 8/3 от 03.02.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.; Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008; Концепции развития дополнительного образования детей в Российской Федерации (2014 г.) , другими нормативно-правовыми документами по вопросам образования, письмами Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-871 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей», Уставом МБУ ДО ДДТ (в дальнейшем - Учреждение) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния учреждения дополнительного образования, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль – это проведение руководителем, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательства и иных нормативных актов Российской Федерации, муниципалитета и учреждения дополнительного образования в области обучения.

2. Задачи внутреннего (должностного) контроля

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания в объединениях.
- 2.2. Совершенствование организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в области обучения и воспитания обучающихся для прогнозирования перспектив развития учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Компетенция должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Избирает методы и способы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 3.2. Контролирует режим учебно-воспитательного процесса.
- 3.3. Проверяет ведение учебной документации.
- 3.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения образовательных программ.

- 3.5. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
 - 3.6. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися учебного материала.
 - 3.7. Готовится к проведению проверки. При необходимости консультируется со специалистами.
 - 3.8. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала; обоснованность этой информации.
 - 3.9. Контролирует воспитательную и индивидуальную работу с обучающимися.
 - 3.10. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий.
 - 3.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки, разрабатывает экспертное заключение для проведения аттестации.
 - 3.12. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
 - 3.13. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проверки, недостатков в работе.
 - 3.14. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.
4. Права
 - 4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
 - 4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом – психологом.
 - 4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника; о направлении на курсы повышения квалификации и т.д.
 - 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
 - 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы принятие решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
 - 4.6. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на один месяц.
 - 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в средствах массовой информации.
5. Ответственность проверяющих (этика проверяющих)
 - 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контроля.
 - 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
 - 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
 - 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
 - 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
 - 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
 - 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
6. Документация
 - 6.1. План внутреннего контроля Учреждения.
 - 6.2. Отчет-анализ.
 - 6.3. Журнал контроля, акты по проверке.

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет МБУ ДО ДДТ

Протокол № 3 от 01.02.2017 г.