

«ПРИНЯТ» Педагогическим советом  
от 7.12 2020 г.  
Протокол № 3 от 7.12.2020г.

Утверждаю:  
В.Н. Ильин  
директор МБУ ДО "ЦДОД"  
«     »     »     » 2020 год

## Положение о проводящем внутренний контроль (о проверяющем) в МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей»

### 1. Общие положения

#### 1.1 Внутренний контроль - это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса;
- проведение директором, его заместителями наблюдений, обследований, проверок ведения документации, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями; надзор за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ и РС(Я) в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в составе и локальных актах.
- Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ "Об образовании в РФ", Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. №2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России "Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности" и "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", составом МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей» и локальными актами образовательного учреждения и регламентирует осуществление должностного (внутреннего) контроля.

### 2. Задачи внутреннего контроля

- 2.1 Оптимизация условий для организации образовательного процесса. Получение объективной информации о состоянии реализации образовательных программ.
- 2.2 Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года, организации учебно- воспитательного процесса.
- 2.3 Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.4 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

### 3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1 Действует согласно плану внутреннего контроля утвержденного директором ОУ
- 3.2 Разрабатывает план- задание, сроки и тематику проверки
- 3.3 Избирает различные формы и методы проверки, в том числе очно-заочная, дистанционная форма, соответствующие объему проверки.
- 3.4 Проводит предварительное собеседование с педагогами по плану- заданию проверки.
- 3.5 Получает информацию у педагогов об уровне обученности, воспитанности обучающихся, проверяет ведение установленной для МБУ ДО «Центр дополнительного образования детей» документации, осуществляет текущий контроль.
- 3.6 Контролирует создание педагогами безопасных условий проведения занятий.
- 3.7 Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (справка (акт) об итогах проверки, запись в журнале регистрации внутреннего контроля, готовит проект приказа, решения и т.д.).
- 3.8 Заполняет аннотацию об уровне осуществления образовательной деятельности педагога при прохождении аттестации.

3.9 Оказывает или организует методическую помощь педагогу в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.10 Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.11 Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у директора) граждан по вопросам организации образовательной деятельности.

3.12 Предлагает проекты управленческих решений по итогам проверки.

#### **4. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

4.1 Привлекать к осуществлению внутреннего контроля специалистов (работающих в МБУ ДО « Центр дополнительного образования детей», вне его, в Хангаласском РУО и т.д.) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2 По итогам проверки вносить предложения на рассмотрение педагогического коллектива о наложении дисциплинарного взыскания, о моральном или материальном поощрении, о направлении на курсы повышения квалификации.

4.3 Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати.

4.4 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу "права работы на доверии".

4.5 Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц.

4.6 Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.

#### **5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

5.1 Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2 Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

5.3 Придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля.

5.4 Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

5.5 Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки.

5.6 По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

5.7 Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

#### **6. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом совете.

6.2 Осуществляется привлечение специалиста для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

#### **7. Документации**

7.1. План внутреннего контроля.

7.2. Анализ выполнения внутреннего контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете, в других органах самоуправления.

7.4. Итоговые справки, акты по проверке.

7.5. Журнал регистрации внутреннего контроля.

Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.