

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования города Омска «Центр творческого развития и
гуманитарного образования
«Перспектива»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» (далее – Центр) разработано в соответствии с Уставом Центра, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.2. Внутриучрежденческий контроль (далее – ВУК, контроль, проверка) в Центре является системой мероприятий, направленных на получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности, соблюдении законодательства и локальных актов, и осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим содержание, организацию и порядок проведения контроля в Центре.

1.4. Положение о ВУК Центра (далее – Положение) принимается на заседании Педагогического совета Центра и утверждается приказом директора Центра.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Центра, принимаются на его заседании и утверждаются приказом директора Центра.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Целями контроля являются:

2.1.1. систематическое получение и анализ информации о состоянии и результатах образовательного процесса;

2.1.2. оценка эффективности деятельности педагогических работников в соответствии с их должностными обязанностями;

2.1.3. контроль за исполнением приказов, распоряжений и решений органов управления образованием;

2.1.4. контроль за ведением учебно-планирующей документации в установленном порядке;

2.1.5. контроль за сохранностью материально-технической базы, соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в ходе проведения учебных занятий и мероприятий с обучающимися.

2.1.6. контроль за движением контингента обучающихся (приём, перевод, отчисление) и принятие мер по предупреждению необоснованного выбытия.

2.2. Задачами контроля являются:

2.2.1. прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;

2.2.2. выявление положительных и отрицательных тенденций в работе педагогов, разработка предложений по распространению передового опыта и устранению недостатков;

2.2.3. оказание методической помощи педагогическим работникам в ходе контроля;

2.2.4. выявление случаев нарушения прав участников образовательных отношений и законодательства об образовании;

2.2.5. стимулирование методической работы и повышения квалификации кадров;

2.2.6. контроль за организацией воспитательной работы и досуговой деятельности обучающихся.

3. Организация контроля

3.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля: директор, заместитель директора, заведующий отделом, методисты, а также иные работники, назначенные приказом директора для участия в проведении конкретной проверки.

3.2. Лица, уполномоченные на проведение контроля, имеют право:

3.2.1. запрашивать у работников и получать необходимые документы, объяснения в письменной или устной форме;

3.2.2. посещать занятия, мероприятия, совещания в установленном порядке;

3.2.3. требовать устранения выявленных нарушений в установленные сроки;

3.2.4. вносить предложения о применении мер поощрения или дисциплинарной ответственности.

3.3. Основанием для проведения контроля является:

3.3.1. годовой план внутриучрежденческого контроля, утверждённый директором;

3.3.2. приказ директора о проведении внеплановой (оперативной) проверки;

3.3.3. поручение вышестоящих органов управления образованием, а также обращения участников образовательных отношений.

3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом, который доводится до работников не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Внеплановые (оперативные) проверки организуются в случаях поступления жалоб или заявлений от обучающихся, их родителей (законных представителей), органов власти, а также при необходимости проверки фактов нарушений, требующих безотлагательного вмешательства.

3.5. При проведении плановой проверки дополнительное предупреждение работника не требуется, если проверка включена в годовой план. Внеплановое посещение занятий без предварительного предупреждения допускается только на основании письменного распоряжения директора с указанием причины (экстренный случай).

3.6. Сроки проведения контроля:

3.6.1. проверка не должна превышать 10 рабочих дней;

3.6.2. в исключительных случаях, по ходатайству проверяющих, срок может быть продлён директором Центра до 20 рабочих дней, о чём издается приказ.

3.7. Посещение занятий (мероприятий) у одного педагога в рамках одной проверки не должно превышать 5 (пяти) занятий или мероприятий.

4. Методы, формы и виды контроля

4.1. Методы контроля: собеседование, изучение документации, наблюдение, анкетирование, тестирование, мониторинг, анализ результатов образовательной деятельности, проверка знаний и умений обучающихся, анализ портфолио педагога.

4.2. Виды контроля:

4.2.1. предварительный (до начала учебного года или мероприятия);

4.2.2. тематический (углублённое изучение отдельного вопроса);

4.2.3. фронтальный (всесторонняя проверка деятельности подразделения или педагога);

4.2.4. административный (контроль за исполнением приказов, решений и соблюдением трудовой дисциплины, а также проверка текущей успеваемости и промежуточных результатов).

4.3. Формы контроля:

4.3.1. персональный – анализ деятельности конкретного работника, его соответствия квалификационным требованиям;

4.3.2. обобщающий – сбор информации о состоянии образовательного процесса в группе, отделе или учреждении в целом;

4.3.3. комплексный – одновременная проверка нескольких направлений (учебная, методическая, хозяйственная деятельность) с участием разных специалистов.

5. Порядок оформления результатов контроля

5.1. По итогам контроля составляется аналитическая справка, в которой фиксируются: цель, сроки, объект, методы контроля, выявленные факты, выводы и предложения.

5.2. Аналитическая справка составляется в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

5.3. Результаты контроля доводятся до работника не позднее 3 рабочих дней с момента составления аналитической справки. Работник обязан ознакомиться с результатами под личную подпись с указанием даты ознакомления.

5.4. В случае несогласия с выводами проверки работник вправе сделать письменную запись об этом в аналитической справке с обоснованием своей позиции.

5.5. При отказе работника от подписания аналитической справки об ознакомлении составляется отдельный акт, который подписывается не менее чем двумя свидетелями из числа работников Центра и лицом, проводившим проверку.

5.6. Материалы контроля хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Центра.

6. Решения по результатам контроля

6.1. По результатам контроля директор Центра принимает одно или несколько решений:

6.1.1. издание приказа о принятии мер (поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение образовательной программы и т.п.);

6.1.2. обсуждение результатов на Педагогическом совете, совещании при директоре или заседании Научно-методического совета, методического объединения;

6.1.3. проведение повторного контроля для проверки устранения недостатков;

6.1.4. привлечение к дисциплинарной ответственности (в порядке, установленном ТК РФ);

6.1.5. поощрение работников;

6.1.6. направление информации в вышестоящие органы (при необходимости);

6.1.7. установление сроков устранения выявленных нарушений и контроль за их исполнением.

6.2. При выявлении нарушений, связанных с угрозой жизни и здоровью обучающихся или работников, директор Центра обязан незамедлительно принять меры по их устранению и проинформировать соответствующие органы.

6.3. О результатах рассмотрения обращений и жалоб участников образовательных отношений заявителям даётся письменный ответ в установленном законом порядке и сроки (не позднее 30 дней с даты регистрации обращения).