Утверждено приказом директора

МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»

от 29.08.2016 № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**

**МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт»**

# Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МАОУ ДО «ДЮЦ «Горизонт» (далее Учреждение), локальными актами Учреждения.

1.2. Внутренний контроль в Учреждении – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения. Под внутренним контролем понимается проведение членами Администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципалитета, Учреждения.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении, его организационные формы, виды и методы. Основным объектом внутреннего контроля является педагогическая деятельность. Основным предметом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, закон «Об образовании» и др.), нормативно-правовым актам (Постановления Правительства РФ, а также отраслевые постановления, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения административных, методических и педагогических советов.

# Цель и задачи внутреннего контроля

* 1. Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, технического и вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса.
	2. Основными задачами внутреннего контроля являются:
* компетентная проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* совершенствование качества воспитания и образования обучающихся 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;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
* анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
* анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МГЦДТ.

# Организация, методы и виды контроля

* 1. Функции внутреннего контроля:
* информационно-аналитическая;
* контрольно-диагностическая;
* коррективно-регулятивная.
	1. Контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями, с привлечением других специалистов или созданной для этих целей комиссией, в рамках полномочий, определенных приказом директора и согласно утвержденному плану проверок на текущий учебный год с использованием методов документального контроля.

3.3. Директор Учреждения, заместители директора или экспертная комиссия вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

* соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
* осуществления государственной и муниципальной политики в области образования;
* использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
* использование методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализации утверждённых образовательных программ и учебных тематических и календарных планов;
* соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
* соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
* другим вопросам в рамках компетенции деятельности Учреждения.

3.4. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

3.4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым на учебный год планом-графиком и с определенной периодичностью. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.4.2. Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) родителей (лиц, их заменяющих). Оперативные проверки также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об Учреждении и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.).

3.4.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями с целью проверки успешности обучения.

3.5. Виды внутреннего контроля:

* предварительный контроль – предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
* текущий контроль – непосредственное наблюдение за образовательно-воспитательным процессом;
* итоговый контроль – изучение результатов работы Учреждения, педагогов за учебный год.

3.6. При оценке педагога в рамках внутреннего контроля учитывается:

* выполнение образовательных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение практических работ, выставок, концертов, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.);
* сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
* уровень знаний, умений и навыков и развитие обучающихся;
* степень самостоятельности обучающихся;
* совместная деятельность педагога и ребёнка;
* наличие положительного эмоционального микроклимата;
* умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и т.д.);
* способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
* умение обобщать свой опыт;
* способность к самообразованию.

3.7. Методами внутреннего контроля могут быть:

* анализ документации;
* обследование;
* наблюдение;
* анкетирование;
* тестирование;
* опрос участников образовательного процесса;
* мониторинг;
* анализ самоанализа учебного занятия;
* беседа;
* результативность обучающихся.

3.8. Типы внутреннего контроля:

* контроль за работой одного педагога (персональный);
* тематический;
* комплексный.

3.9. Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

* директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
* план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения в целом, по отдельным образовательным программам или педагогического работника в частности;
* продолжительность тематических или комплексных проверок определяется одновременно с планом-заданием и не должна превышать 10 дней;
* экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость;
* при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения;
* при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия.

3.10. Основания для проведения внутреннего контроля:

* план проведения проверок;
* заявление педагога на аттестацию;
* проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.11. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля или иной формы, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его цели и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся собрания Педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при прохождении аттестации педагогическим работником, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.12. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
* о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
* иные решения в пределах своей компетенции.

# Персональный контроль

* 1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагога.
	2. В ходе персонального контроля директор и его заместители изучают:
* уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической наук, профессиональное мастерство педагога;
* уровень владения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
* результаты работы педагога и пути их достижения;
* способы повышения профессиональной квалификации педагога.
	1. При осуществлении персонального контроля директор и его заместители имеют право:
* знакомиться с должностными обязанностями педагогического работника, образовательными и другими программами, которые он реализует, с учебной документацией: журналами учета занятий, тематическими и календарными учебными планами и индивидуальными планами обучающихся (при их наличии), планами-конспектами учебных занятий, записями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами досуговых мероприятий, отчетными и аналитическими материалами педагога;
* изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ учебного занятия, мероприятия;
* проводить экспертизу педагогической деятельности;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;
* делать выводы и принимать управленческие решения.
	1. Проверяемый педагогический работник имеет право:
* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями Администрации Учреждения.
	1. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

# Тематический контроль

* 1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.
	2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:
* индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;
* уровня сформированности знаний, умений, навыков по предмету;
* соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и требований, правил техники безопасности и организации образовательного процесса;
* сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах Учреждения, наполняемость групп;
* другие вопросы.
	1. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов и т.д.
	2. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, образовательной программой, программой деятельности Учреждения, задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования в городе, стране.
	3. В ходе тематического контроля:
* могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование);
* осуществляется анализ практической деятельности педагога, обучающихся, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.
	1. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
	2. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на собраниях Педагогических Советов, совещаниях при директоре, собраниях Методического совета.
	3. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

# Комплексный контроль

* 1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.
	2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов Администрации Учреждения, в которую могут входить и работающие наиболее эффективно педагоги. Для работы в составе данной группы могут привлекаться специалисты других образовательных учреждений и организаций.
	3. Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план ее проведения, готовят итоговую документацию.
	4. Результаты комплексного контроля оформляются в виде заключения или справки, на основании которой директор Учреждения издает приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из заместителей).
	5. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного контроля на собраниях Педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителе.

# Заключительные положения

* 1. Положение о внутреннем контроле в Учреждении (или изменения и дополнения к нему) обсуждается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается директором Учреждения.
	2. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до обсуждения нового на собрании Педагогического совета и утверждения директором Учреждения.