Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Новоселовская средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза В.И. Русинова

662430 Красноярский край, село Новоселово, улица Почтовая 1,
телефон 8 (39147) 91-9-77,e-mail: info-eva@yandex.ru

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
Протокол
от 26.05.2021 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Новоселовская
СОШ № 5
_____ С.В. Целитан
Приказ № 138/1 от 27.05.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле образовательной деятельности системы дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок внутреннего контроля образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ муниципального бюджетного образовательного учреждения Новоселовская средняя общеобразовательная школа №5 имени Героя Советского Союза В.И. Русинова (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Внутренний контроль - основной источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

Под внутренним контролем системы дополнительного образования понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, учреждения.

Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутреннем контроле образовательной деятельности системы дополнительного образования (далее- внутренний контроль)

утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
1.4. Целями внутреннего контроля являются:
- улучшение качества образования в Учреждении;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов дополнительного образования.
1.5. Задачи внутреннего контроля:
- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно – правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса по реализации программ дополнительного образования;
- анализ результатов выполнения приказов и реализации распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогам дополнительного образования в процессе контроля для оптимизации образовательного процесса по программам дополнительного образования.

2. Правила внутреннего контроля

2.1. Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, назначается приказом директора на период проведения внутреннего контроля, процедурам которого предшествует инструктирование должностных лиц по его проведению.
2.2. Директор издаёт приказ по Учреждению о проведении плановых проверок (внутреннем контроле), о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.
2.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность по следующим вопросам:
- соответствие проводимых учебных занятий утверждённому расписанию;
- наполняемость учебных групп в соответствии с комплектованием;
- выполнение на учебном занятии санитарно-гигиенических требований;
- выполнение программного материала;
- теоретическая подготовка учащихся согласно годовому плану в учебной группе;
- наличие учебного планирования и состояние рабочей документации;
- проведение контрольно-переводного тестирования;
- проведение педагогом воспитательной работы в группе.
2.4. Внутренний контроль результатов деятельности педагогических работников осуществляется по вопросам:
- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация утверждённых образовательных программ;

- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- выполнение образовательной программы в полном объёме.

2.5. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения и его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля выполнения программ.

2.6. Методы контроля над деятельностью педагога дополнительного образования:
- беседа, анкетирование, тестирование;
- опрос;
- наблюдение;
- изучение документации;
- результаты учебной деятельности учащихся.

2.7. Основания для проведения внутреннего контроля:
- заявление педагога дополнительного образования на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2.8. Должностные лица, проводящие проверки, имеют право:
- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки проведения внутреннего контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагог дополнительного образования предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения учебных занятий;
- в экстренных случаях педагог дополнительного образования предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения учебных занятий, мероприятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребёнка, законодательства в области образования).

2.9. Результаты проверки заносятся в лист внутреннего контроля, затем оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагог дополнительного образования, после ознакомления с результатами внутреннего контроля должен поставить подпись под записью проверяющего в графе «Анализ проверки» листа внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома Учреждения.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а так же с учётом реального положения дел:
- проводятся заседания методического совета, совещания при директоре;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагога дополнительного образования, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

2.10. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2.11. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщает им в установленном порядке и в установленные сроки.

3. Личностно-профессиональный контроль

3.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение, анализ педагогической деятельности отдельного педагога дополнительного образования.

3.2. В ходе персонального контроля директор (заместитель директора) изучает:
- уровень знаний современных достижений психологической, педагогической науки, профессиональное мастерство педагога в рамках работы по реализации программ дополнительного образования.
- уровень овладения педагогом дополнительного образования современными и наиболее эффективными методами и приёмами обучения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога дополнительного образования
3.3. При осуществлении персонального контроля директор (заместитель директора) имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, тематическим планированием, методическими разработками, журналами учебных групп, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога дополнительного образования;
- изучать практическую деятельность педагога дополнительного образования через посещение и анализ учебных занятий, воспитательных мероприятий, соревнований;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, работников учреждения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.
3.4. Проверяемый педагог дополнительного образования 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;
- обратиться в конфликтную комиссию учреждения или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.
3.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога дополнительного образования оформляется справка.

4. Документация

4.1. Для осуществления внутреннего контроля необходимо наличие следующей документации:
- план внутреннего контроля Учреждения;
- отчёт о выполнении внутреннего контроля;
- протоколы о докладах, сообщениях на заседаниях методического совета;
- справки о внутреннем контроле, по результатам проверки.
4.2. Документация хранится в учреждении в течение 3 лет.