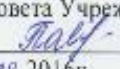


ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 01.09.2016г. № 1

Председатель Совета Учреждения
Павленко О.В. 
« 1 » сентября 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МКУ ДО РДЭЦ
от 01.09.2016г. № 05-од

Директор МКУ ДО РДЭЦ
Серяк И.А. 
« 01 » сентября 2016г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКУ ДО РДЭЦ
Терновой Г.М. 
« 1 » сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Должностной контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса;
- проведение руководителем, его заместителем наблюдений, тестирования, проверок ведения документации, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования;
- оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», 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», Уставом и локальными актами.

2. Задачи внутреннего контроля:

Целью внутреннего контроля является совершенствование деятельности учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, технического и вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса

2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.

2.2. Получение объективной информации о состоянии качества освоения обучающимися образовательных программ.

2.3. Своевременная корректировка образовательной деятельности текущего учебного года.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании обучающихся для разработки перспектив развития.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль ЗУН обучающихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных занятий педагогическими работниками.

3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля ЗУНов учащихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний, умений и навыков обучающихся.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса образовательных программ.

3.10. Контролирует организацию и проведение мероприятий педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися, с детьми попавшими в трудную жизненную ситуацию.

3.11. Проверяет ведение, установленной образовательным учреждением документации.

3.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий.

3.13. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления на заседании методического объединения, педсовете и т. п.).

3.14. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения при осуществлении аттестации педагога.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

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

3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в МКУ ДО РДЭЦ.

3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

- привлекать к осуществлению внутреннего контроля специалистов (работающих в данном образовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием,

методическом кабинете) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом или методистом;
- по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации);
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности 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 устранимости их 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 объединении педагогов.

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

7. Документация

7.1. План внутреннего контроля.

7.2. Анализ выполнения внутреннего контроля.

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

7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в учреждении.