

Принято
Протокол № 2
заседания Общего собрания
работников Учреждения
от 23.12.2020 года

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета Учреждения
от 23.12.2020 года

Приказ № 104 - од
От 28.12.2020 года

Утверждаю
Директор МБУДО ДШИ «Весна»

 Е.Ю. Колодина



«28» декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
МБУДО ДШИ «Весна»

Новосибирск, 2020

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам. Утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008, СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и режиму работы образовательных организаций дополнительного образования детей, утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. №41, Уставом МБУДО ДШИ «Весна» и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутриучрежденческого контроля в учреждении, регламентирует порядок его организации и проведения уполномоченными лицами.

1.3 Положение ВУК рассматривается на педагогическом Совете и утверждается приказом директора учреждения.

1.4 В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы внутриучрежденческого контроля

2.1. Главной целью внутриучрежденческого контроля в МБУДО ДШИ «Весна» является создание условий для эффективного функционирования учреждения, обеспечения его конкурентоспособности среди учреждений дополнительного образования.

2.2. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- анализ реализации планов и дополнительных общеобразовательных программ, действующих в учреждении;
- анализ результатов выполнения приказов, решений педагогических советов, совещаний при директоре, рекомендаций по итогам внутриучрежденческого контроля;
- анализ эффективности результатов образовательного процесса, управленческой и педагогической деятельности;
- разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи.

2.3. Независимо от направления в процедурах внутриучрежденческого контроля реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

2.4. План внутриучрежденческого контроля является частью годового плана работы учреждения.

2.5. Внутриучрежденческий контроль ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. Структура внутриучрежденческого контроля

3.1. Функции внутриучрежденческого контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Направления внутриучрежденческого контроля:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- процесс и результаты реализации программ;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.
-

4. Основания, периодичность, формы и методы внутриучрежденческого контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора учреждения.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена);

- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях учащихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок или комплексных проверок.

4.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение занятий, мероприятий;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации; анализ результатов деятельности учащихся.

5. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

5.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

5.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования мэрии города Новосибирска, ор-

ганов местного самоуправления, учредительными документами учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

5.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений; организация контроля устранения выявленных нарушений.

5.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль устранения данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором учреждения.

5.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора учреждения;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время

проверки.

5.6. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;

по требованию проверяющих представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

5.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом Совете, совещании при директоре, методическом объединении;
- иной форме, установленной в учреждении.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

6.2. Директор учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;

- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор учреждения.

6.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических советов, методических объединений, производственные совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре учреждения;
- результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Документация внутриучрежденческого контроля

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.