

Принято на общем собрании коллектива  
МУ Центр «Доверие»  
Протокол № 1 от 25.07.2016

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
от 01.08.2016 № 35-1/О.ри»



## **«Положение о внутреннем контроле»**

**МУ центр «Доверие»**

**(локальный акт)**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МУ центр «Доверие» (в дальнейшем – Центр) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Центра.
2. Внутренний контроль Центра - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Центра проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения работниками Центра законодательных и иных нормативных актов РФ, муниципалитета, Центра в области образования.
3. Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

### **II. Цель**

- Улучшение качества образовательной деятельности в Центре.
- Повышение профессионального мастерства педагогов.
- Совершенствование управления деятельностью образовательного учреждения.

### **III. Основные задачи**

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно правовых актов, принятие мер по их пресечению и исправлению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- разработка предложений по распространению положительного и устранению отрицательного опыта образовательной и управленческой деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Центру;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **IV. Организация деятельности**

1. Директор Центра и по его поручению заместители вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников по вопросам:
  - соблюдения законодательства РФ в области образования;
  - осуществления государственной политики в области образования;
  - соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
  - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
  - реализации утвержденных рабочих программ и учебно-тематических планов, соблюдения режима работы;
  - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
  - соблюдения порядка зачисления обучающихся для прохождения групповых

- коррекционных занятий и индивидуального сопровождения в Центре;
- ведения текущей рабочей и отчетной документации;
- другим вопросам в рамках компетенции администрации Центра.

2. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:

- Выполнение рабочих программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, диагностика обучающихся перед началом занятий и после окончания курса и др.).
- Дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения.
- Изменение уровня знаний, умений, навыков и развития обучающихся.
- Совместная деятельность педагога, родителя и обучающегося.
- Наличие положительного эмоционального микроклимата.
- Умение использовать дополнительные материалы (литературу, наглядные пособия, ТСО, иллюстрации и др., направленные на усвоение учащимися системы знаний).
- Способность к анализу педагогических ситуаций, к рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности.
- Умение корректировать свою деятельность.
- Умение обобщать свой опыт.
- Умение составлять и реализовывать планы своего развития.

3. Методы контроля над деятельностью педагога Центра:

- наблюдение;
- мониторинг;
- изучение документации;
- анализ самоанализа занятий;
- беседа о деятельности учащихся;
- анализ результативности реализации коррекционно-развивающих программ;
- беседа с родителями и педагогами обучающихся;
- анкетирование;

4. Методы контроля над результатами образовательной деятельности:

- наблюдение;
- сравнительный анализ срезовых диагностических обследований;
- проверка документации;
- беседа с родителями обучающихся.

5. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, посещения занятий администрацией Центра.

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

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

8. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

9. Внутренний контроль в виде посещения занятий осуществляется директором Центра, его заместителями с целью проверки соблюдения учебного плана, учебно-тематических планов по рабочим программам, учета посещаемости групповых занятий обучающимися, соблюдения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работника Центра, проверки успешности обучения контингента.

10. Формы внутреннего контроля:

- персональный
- тематический
- фронтальный

11. Правила внутреннего контроля:

- Внутренний контроль осуществляет директор Центра или по его поручению его заместители, руководители методических объединений, другие специалисты.
- Перед началом определяются задачи конкретной проверки должностного лица.
- Продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней.
- Проверяющие 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 Центра.
- При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители могут посещать занятия педагогов центра без предварительного предупреждения.

12. Основание для внутреннего контроля:

- плановый контроль,
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений,
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования,
- заявление педагогического работника на аттестацию,
- работа в Центре менее месяца, статус молодого специалиста.

13. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитических справок, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников центра в течение 7 дней с момента завершения проверки.

14. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить свою подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах 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 Центра или в вышестоящие органы управления образованием.

15. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а так же с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Совета Центра, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников центра, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

16. Директором Центра по результатам внутреннего контроля могут быть приняты следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля Советом Центра;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения.

17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в сроки, установленные законодательством РФ.

## **V. Личностно-профессиональный контроль.**

1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного специалиста.
2. В ходе личностно-профессионального контроля изучается:
  - уровень профессиональной компетенции и мастерства;
  - уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
  - результаты работы педагога и пути их достижения;
  - способы повышения профессиональной квалификации педагога;
3. При осуществлении персонального контроля руководитель
  - знакомится с документацией: рабочими программами, учебно-тематическими планами, рабочими журналами, конспектами занятий, бланками выездных мероприятий, аналитическими и методическими материалами педагога;
  - изучает практическую деятельность педагогических работников Центра посредством посещения: занятий, консультаций, родительских собраний и педагогических советов;
  - делает выводы и принимает управленческие решения.
4. 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;
  - обратиться в конфликтную комиссию профкома Центра или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
5. По результатам личностно-профессионального контроля деятельности педагога оформляется справка.

## **VI. Тематический контроль**

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.
2. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, передового опыта.
3. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы Центра по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.
4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами тематического контроля в соответствии с планом работы Центра.
5. В ходе тематического контроля:
  - проводятся тематические исследования;
  - осуществляется анализ практической деятельности педагога по конкретной направленности.
6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.
8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса.
9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **VII. Фронтальный контроль**

1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о различных аспектах состояния образовательного процесса в учреждении или по конкретной проблеме, например:
  - состояние личных дел сотрудников

- заполнение трудовых книжек
  - ведение рабочей документации
  - выполнение требований техники безопасности
  - готовность помещений Центра к образовательному процессу и др.
2. Для проведения фронтального контроля создается рабочая группа.
  3. Члены рабочей группы должны четко определить цели, задачи фронтальной проверки, разработать ее план и распределить обязанности между собой.
  4. Сотрудники Центра знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы Центра, не менее чем за две недели до ее начала.
  5. По результатам фронтального контроля готовится справка. Содержание доводится до сведения сотрудников.