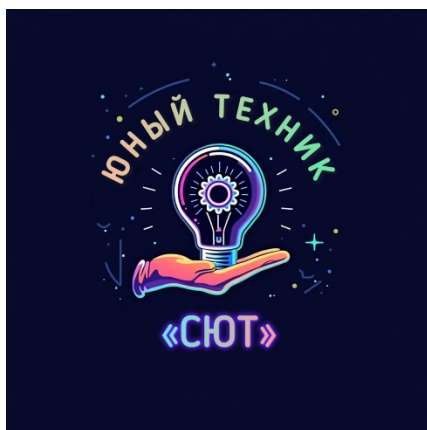


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
МБДУДО «СЮТ»
Протокол №
«__»_____202__г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБДУДО «СЮТ»
_____/_____/_____
Приказ №__ от "__" ____202__г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
образовательной деятельности
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее - МБУДО «СЮТ», Учреждение) (далее - Положение) регламентирует содержание и порядок осуществления внутреннего контроля образовательной деятельности администрацией МБУДО «СЮТ», определяет цели и задачи оценки качества образования и разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями), Устава учреждения, локально-нормативных актах.

1.2. Внутренний контроль образовательной деятельности (далее - внутренний контроль) главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения с целью принятия на этой основе управленческих решений. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации, комиссий Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятия мер по предупреждению нарушений, получения информации о ходе и результатах образовательного процесса, охране труда и здоровья участников образовательного процесса, в том числе проведения диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений учащихся, эффективности программ с учетом запросов основных пользователей результатов оценки качества образования.

1.3. Основными пользователями результатов внутреннего контроля и оценки качества образования в Учреждении являются: администрация, педагогические работники, учащиеся и их родитель (родители) законный представитель (законные представители), педагогический совет Учреждения.

1.4. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.5. Положение о внутреннем контроле принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается директором Учреждения или лицом его заменяющим.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1. Цель внутреннего контроля - совершенствовать деятельность Учреждения и педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его

фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности.

2.2. Задачами внутреннего контроля являются:

- исполнение законодательства в области образования, нормативных актов различных уровней, локальных актов Учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- определение профессиональных дефицитов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам;
- установление соответствия функционирования и развития педагогической системы требованиям дополнительного образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса;
- выявление и реализация профессионального потенциала членов педагогического коллектива, а также образовательного потенциала учащихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в Учреждении, тенденциях ее изменения;
- совершенствование образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг;
- прогнозирование развития образовательной системы Учреждения.

3. Функции внутреннего контроля

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

4. Предметы внутреннего контроля

4.1. Предметом внутреннего контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- соблюдение нормативно-правовых актов, утвержденного расписания, СанПиН, охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- качество организации образовательного процесса, включающей условия организации образовательного процесса, в том числе доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- качество программ, принятых и реализуемых в Учреждении, условия их реализации;

- качество образовательных результатов учащихся (степень соответствия результатов освоения учащимися программ);
- воспитательная и массовая работа;
- профессиональная компетентность педагогических работников, их деятельности по обеспечению требуемого качества результатов образования;
- изучение результатов педагогической деятельности работников Учреждения;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- эффективность управления качеством образования и открытость деятельности;
- иные вопросы в рамках осуществления образовательной деятельности Учреждения.

5. Виды, формы и методы внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль может быть:

- предварительный (проводится до ключевых событий: перед итоговыми диагностиками или в начале учебного года. Его цель - заранее выявить риски и не допустить ошибок в подготовке: проверка календарно-учебных графиков педагогов дополнительного образования (далее - педагог ДО), готовность учебных кабинетов и т.д.);
- оперативный (повседневное наблюдение за занятиями, проверка документации (журналов, КТП и т.д.), анализ входящих, текущих и итоговых результатов учащихся и т.д.);
- итоговый (оцениваются результаты работы за периоды в Учреждении. На этом этапе анализируют итоги, выявляют системные тенденции и формулируют рекомендации для дальнейшего развития.).

5.2. По содержанию делится на следующие виды:

- тематический (направлен на углублённое изучение конкретного вопроса или проблемы);
- фронтальный (всестороннее изучение конкретного вопроса);
- персональный (фокусируется на работе конкретного педагогического работника. В ходе такого контроля изучают не только результаты, но и применяемые педагогом методы, его профессиональный рост, эффективность новых технологий.).

5.3. По исполнителям:

- административный (инициатор и организатор - администрация Учреждения (директор, заместитель);
- взаимоконтроль (инициатором выступает администрация, а организатором – педагог ДО (например, взаимопосещение занятий для обмена опытом).

5.4. Методы внутреннего контроля:

- анкетирование;
- социальный опрос;
- тестирование;
- собеседование;
- наблюдение;
- мониторинг;
- изучение документации;
- посещение занятий, мероприятий и других форм организации образовательного процесса;
- беседа;
- другие формы.

6. Порядок организации и проведения внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль осуществляется под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе или комиссией, созданная по поручению директора или лица его заменяющего Учреждения для этих целей. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться педагогические работники и другие специалисты Учреждения

6.2. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии образовательного процесса и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.3. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутреннего контроля Учреждения;
- задание руководства или органа управления образованием (учредителя);
- 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).

6.4. Директор Учреждения (лицо его заменяющее) издает приказ о сроках и целях внутреннего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

6.5. Продолжительность осуществления контроля не должна превышать 30 дней. Проведение планового контроля не требует дополнительного предупреждения педагогического коллектива. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

6.6. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- издание приказа о проведении контроля;
- 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 (справки);
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля;
- устранения выявленных нарушений.

7. Права и обязанности участников внутреннего контроля

7.1. ПРАВО:

- должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют определять 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 за устранением 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 руководителем учреждения.

7.2. Должностные лица, специалисты, осуществляющие контрольные мероприятия, ОБЯЗАНЫ:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутреннего контроля или приказа руководителя;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- тактично относиться к работникам во время проведения контрольных мероприятий;

-оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

7.3. 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.

7.4. Работник ОБЯЗАН:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- по требованию проверяющих представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора, принимается на педагогическом совете.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.2. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Педагогического совета.

8.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.