

Согласовано:  
решением педагогического совета  
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»  
Протокол № 1 от «15» 08 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. директора МБУ ДО «ЦЭВ  
«Песнохорки»  
О.Н. Камалова  
Приказ № 100 от «15» 08 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриучрежденческом контроле**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Центр эстетического воспитания «Песнохорки»»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания «Песнохорки»» Индустриального района города Барнаула (далее - Центр), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
- 1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - Контроль) понимается деятельность администрации Центра, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов Центра, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

**2. Цели, задачи, предмет контроля**

- 2.1. Целями контроля являются:
- совершенствование деятельности Центра;
  - повышение качества кадрового потенциала Центра;
  - улучшение результатов образовательного процесса.
- 2.2. Основными задачами контроля являются:
- осуществление контроля исполнения законодательства в области дополнительного образования детей;
  - реализация принципов государственной политики в области дополнительного образования детей;
  - выявление случаев нарушения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
  - повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил оказания методической помощи;
  - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
  - анализ результатов реализации приказов, иных локальных актов Центра;
  - соблюдение прав участников образовательного процесса;

- совершенствование системы управления качеством дополнительных образовательных услуг.
- 2.3 Предметом проверок является контроль выполнения работниками Центра своих должностных обязанностей.

### **3. Основание, периодичность, формы и методы контроля**

- 4.3 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 Центра (приложение 1).

#### ***Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:***

- план внутриучрежденческого контроля;
  - задание комитета по образованию города Барнаула;
  - 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).
- 4.4 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 обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- 4.5 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).
- 4.6 Методы проведения контроля: □ собеседование;
- посещение занятий, мероприятий;
  - обследование;
  - контрольные срезы;
  - мониторинг;
  - экспертиза;
  - тестирование;
  - опросы и анкетирование;
  - наблюдение за организацией образовательного процесса; □ изучение и экспертиза документации.

#### 4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Центра в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии (приложение 2).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2 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, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления, учредительными документами Центра, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3 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 (приложение 3).

4.4 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 один месяц, по согласованию с директором Центра.

4.5 Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, **обязаны:**

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора Центра;
- 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.

#### **4.6** 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 выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

#### **4.7** Работник *обязан*:

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

#### **4.8** 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 совете и иных совещаниях и собраниях;
- иной форме, установленной в Центре.

### **5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

#### **5.1** 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.

#### **5.2** Директор Центра по результатам проверки принимает следующие решения:

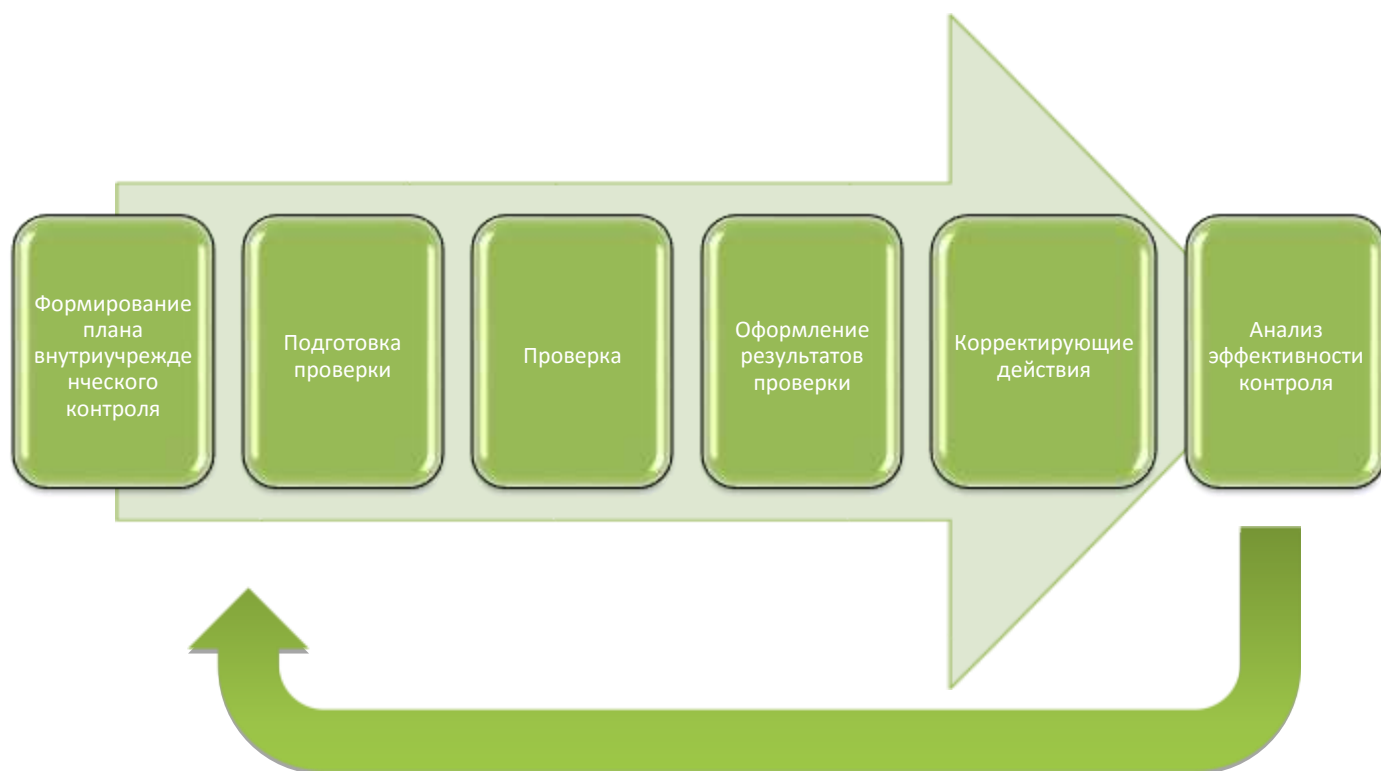
- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
  - о поощрении работников;
  - иные решения в пределах своей компетенции (приложение 4).
- 5.3 Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Центра 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 Центра.
- 5.4 По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; □ замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре Центра;
  - результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.
- 5.5 О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

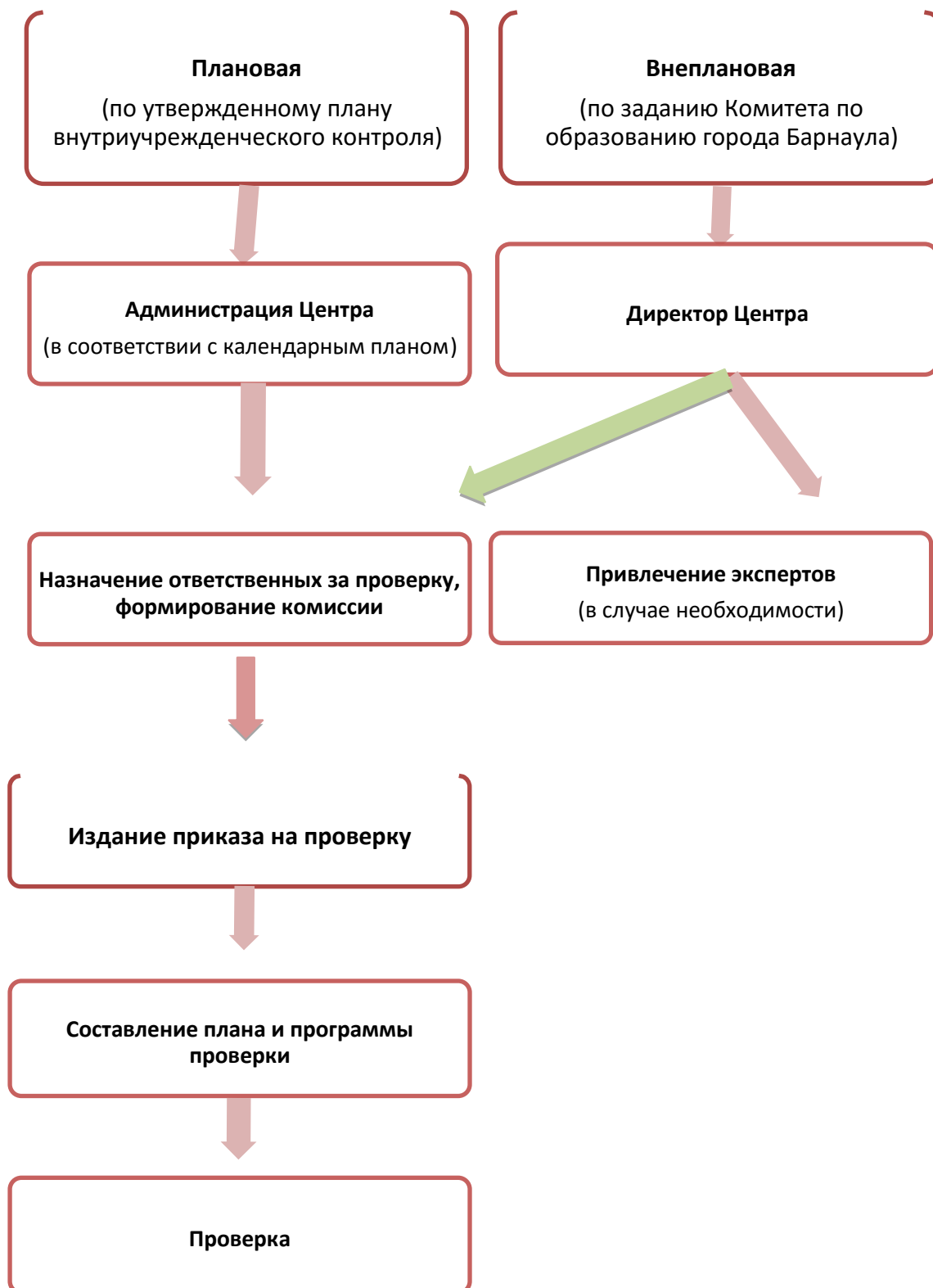
## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

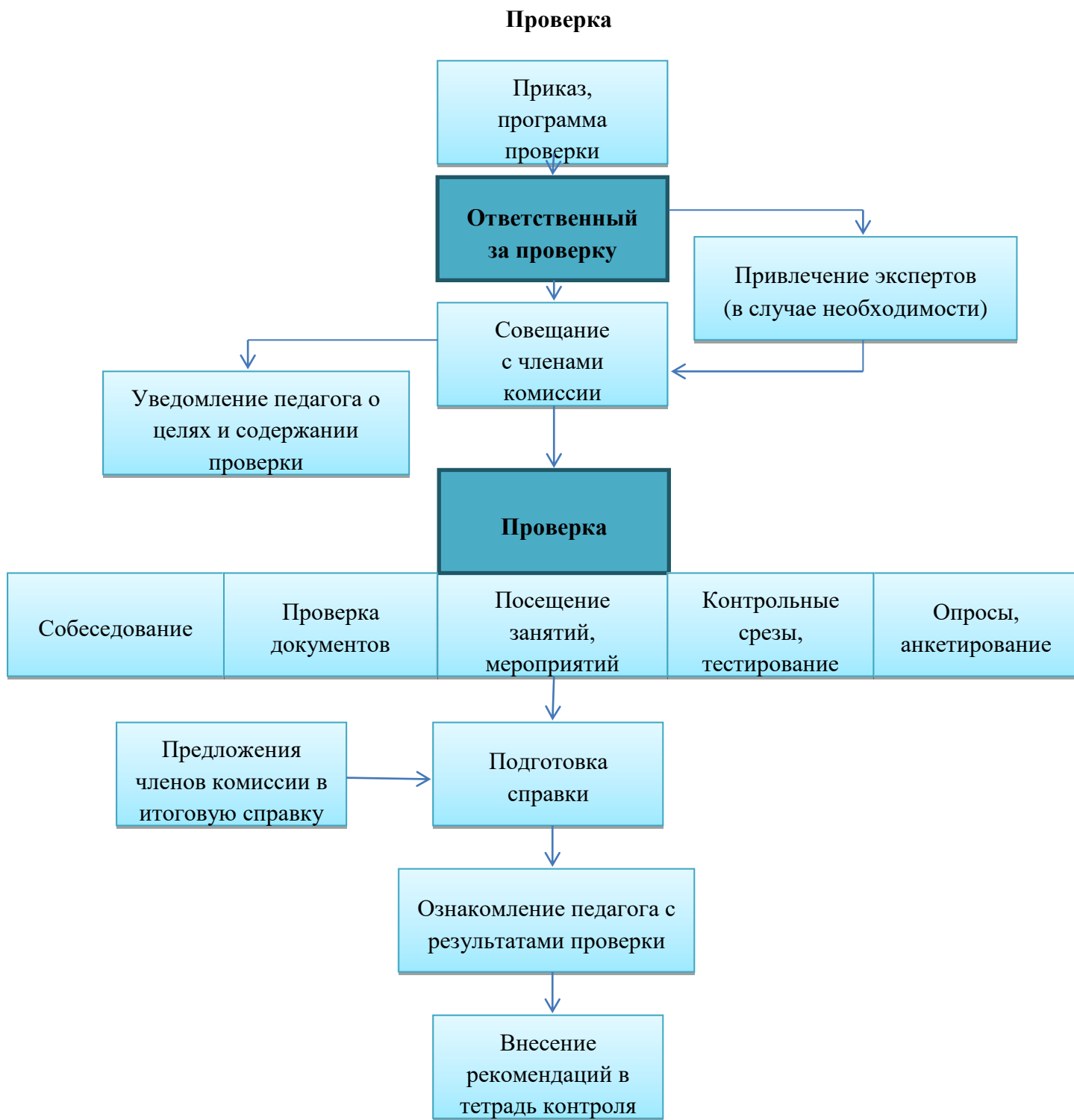
- 6.1 Документами, оформляющими ведение в Центре внутриучрежденческого контроля, являются:
- план внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложения 5,6);
  - доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Центра, родительском комитете и др. органах самоуправления Центра;
  - справки о результатах проверки (приложение 7);
  - протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
  - приказы по вопросам контроля;
  - отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год(приложение 8).
- 6.2 Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии Центра.

### Внутриучрежденческий контроль



### Подготовка к проверке

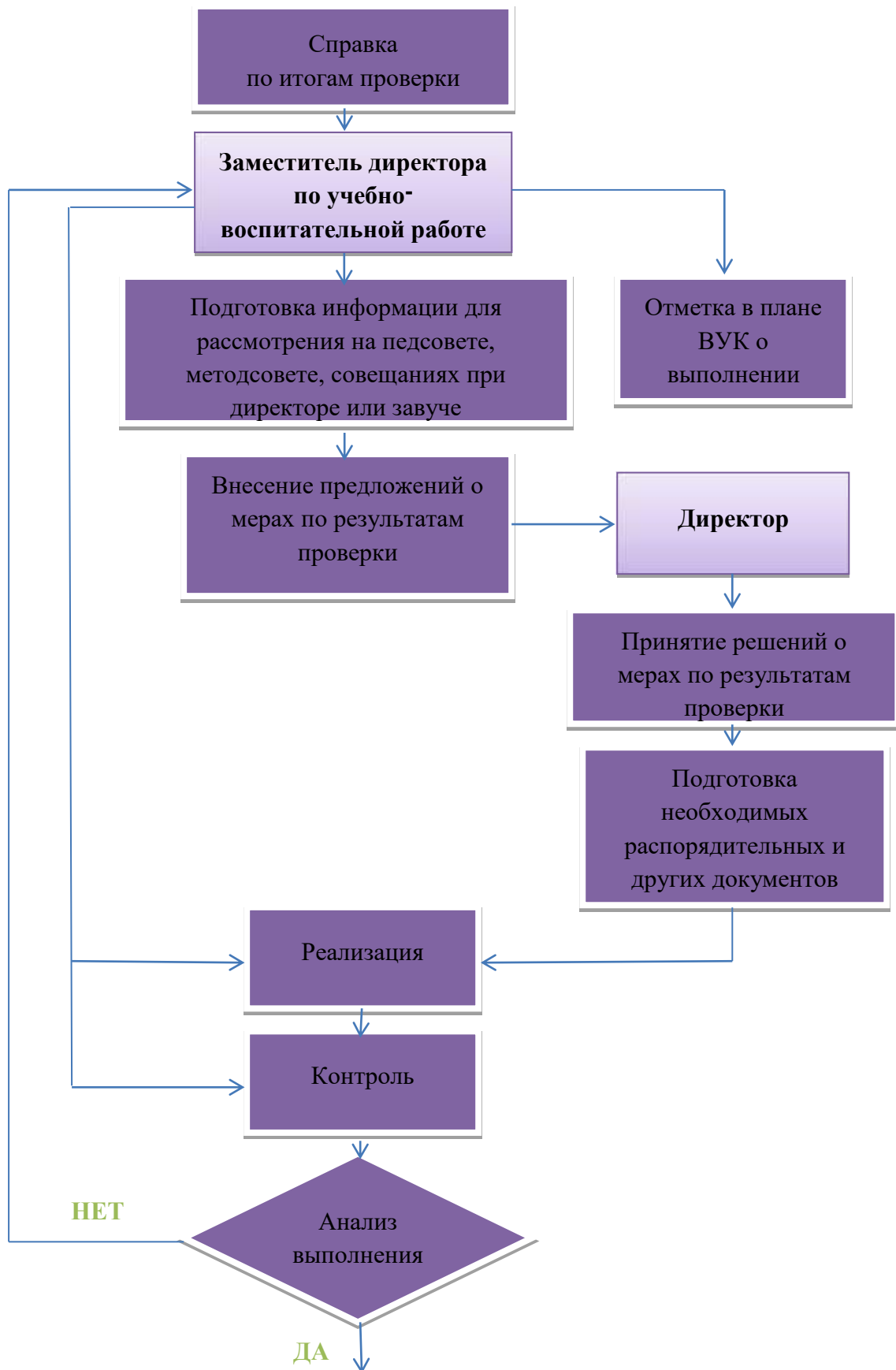




**Корректирующие действия**

Приложение 4





### Формирование плана внутриучрежденческого контроля







**СПРАВКА**  
о результатах проверки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(объект проверки)

по вопросу (вопросам) \_\_\_\_\_

Цель проверки \_\_\_\_\_

Основания проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана ВУК) \_\_\_\_\_

Сроки проверки \_\_\_\_\_

Проверку осуществлял(и) \_\_\_\_\_

В ходе проверки проанализированы следующие документы \_\_\_\_\_

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу \_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки \_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам проверки \_\_\_\_\_

Справку составил(и) \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

должность

11

Приложение 8

**Отчет  
о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год**

Таблица 1

	Кол-во проверок	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
<b>1. Проведено проверок по плану</b>			
Из них: проведено в соответствии с планом			
проведено с изменением срока (причины)			
не проведено (причины)			
<b>2. Проведено внеплановых проверок</b>			
Из них: по заданию Комитета по образованию города Барнаула			
для получения информации и принятия управленческих решений			
по обращениям граждан			

Таблица 2

№	Вопросы проверок	Кол-во

**Краткий текстовый анализ эффективности  
контрольных мероприятий**

