

Положение
о внутреннем контроле образовательной деятельности
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Пионер»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет содержание и порядок проведения внутреннего контроля за организацией образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Пионер» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 №196,

Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 №1547;

Показателями деятельности организации дополнительного образования, подлежащей самообследованию, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324;

Уставом Учреждения.

1.3. Внутренний контроль образовательной деятельности Учреждения (далее – Внутренний контроль) – процесс получения информации о выполнении муниципальной услуги Учреждением с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Задачи Внутреннего контроля:

получение достоверной информации об образовательной деятельности Учреждения;

оценка соблюдения действующих нормативно-правовых актов в сфере образования, локальных нормативных актов Учреждения;

выявление случаев нарушений и (или) неисполнения требований действующих нормативно-правовых актов в сфере образования, локальных нормативных актов Учреждения, нарушения прав и свобод участников образовательной деятельности, принятие мер по их пресечению;

анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

анализ процесса и результатов образовательной деятельности Учреждения;

разработка положений, направленных на устранение и предотвращение нарушений.

1.5. Внутренний контроль является механизмом информационного обеспечения процесса управления качеством образовательной деятельности Учреждения.

1.6. Качество образовательной деятельности характеризуется: уровнем выполнения требований федеральных, региональных, локальных и иных нормативно-правовых актов в части:

полноты реализации образовательных услуг,

состояния учебно-методической документации;

условий реализации образовательных услуг (кадровых, материально-технических, санитарно-гигиенических, финансовых и др.);

результатов освоения обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам;

уровнем соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений;

уровнем удовлетворенности получателей образовательных услуг качеством оказания образовательных услуг.

1.7. Виды Внутреннего контроля.

по содержанию:

тематический (изучение конкретного вопроса, направления, аспекта образовательной деятельности),

комплексный (изучение образовательной деятельности по двум или более вопросам, направлениям, аспектам).

по объекту контроля:

персональный (деятельность конкретного педагогического работника),

выборочный (деятельность нескольких педагогических работников, структурного подразделения),

фронтальный (деятельность всех членов педагогического коллектива).

по времени проведения: входной, промежуточный, итоговый.

1.8. Внутренний контроль осуществляется путём плановых или внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с целью изучения и оценки образовательной деятельности Учреждения, устранения и предотвращения нарушений, препятствующих её полному и качественному осуществлению;

Внеплановые проверки проводятся с целью устранения фактов нарушений и проверки сведений о нарушениях, а также в случаях необходимости уточнения состояния дел для подготовки управленческих решений.

2. Порядок проведения Внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляет директор или, по его поручению, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист.

Для проведения Внутреннего контроля могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

2.2. Проверяющий имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к теме Внутреннего контроля.

Проведение опросов и анкетирование обучающихся в ходе Внутреннего контроля возможно только с письменного разрешения директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.3. Участники Внутреннего контроля (проверяемые и проверяющие) несут персональную ответственность за достоверность и объективность представленной информации.

2.4. Плановый Внутренний контроль проводится в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности Учреждения, который определяет темы, периодичность, продолжительность, методы проведения, ответственных за проведение проверок.

Информация о конкретных сроках плановых проверок доводится до педагогических работников на планёрке.

2.5. Внеплановые проверки могут проводиться в случае поступления в Учреждение:

поручений и обращений уполномоченных должностных лиц в соответствие с их компетенцией;

обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение прав и свобод получателей образовательных услуг;

иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений.

2.6. Обращения граждан и юридических лиц подаются в письменной форме и регистрируются в книге входящей документации в день подачи обращения. Копия обращения выдаётся заявителю на руки.

Обращения рассматриваются Учреждением в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации.

По итогам рассмотрения обращения администрацией принимается решение о результатах его рассмотрения. Информация о принятом решении направляется заявителю в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения.

Обращение считается рассмотренным, если все поставленные в обращении вопросы, приняты решения и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.

2.7. Ответ по существу поставленных в обращении вопросов не даётся в случае:

в нём не указаны реквизиты юридического лица, фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст обращения не поддается прочтению, о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаётся прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

2.8. Внеплановая проверка проводится на основании приказа директора в соответствии с планом-заданием на проверку, который определяет тему, сроки, методы проведения проверки, место представления итоговых материалов проверки.

2.9. При проведении внеплановой проверки проверяемый предупреждается не позднее, чем за один день до проведения проверки.

В экстренных случаях директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе могут проводить проверки без предварительного предупреждения.

2.10. По результатам проверки составляется отчёт о результатах проверки, содержащий информацию о проведенных мероприятиях, выявленных фактах, выводы и предложения.

2.11. По результатам проверок директор принимает решения в пределах своей компетенции.

2.12. Результаты проверок обсуждаются на совещаниях, планёрках, при директоре, заседаниях органов управления Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

3.2. Все вносящиеся изменения утверждаются приказом директора Учреждения.