

**Принято**

Педагогическим советом  
МБУ ДО «Кежемский  
районный центр детского  
творчества»  
протокол № 3  
от «25» 05 2022 г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутреннем контроле качества образовательной деятельности МБУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет содержание и порядок проведения внутреннего контроля качества образовательной деятельности в МБУ ДО «Кежемский районный центр детского творчества (далее – Центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, федеральными и региональными нормативными документами, регламентирующими реализацию программ дополнительного образования детей в РФ, Уставом и иными локальными актами Центра.
- 1.3. Внутренний контроль качества образовательной деятельности Центра (далее - внутренний контроль) - это процесс получения и обработки информации о выполнении государственной услуги и реализации платных образовательных услуг Центра с целью принятия на этой основе управленческих решений.
- 1.4. Внутренний контроль является механизмом информационного обеспечения процесса управления качеством образовательной деятельности Центра.
- 1.5. Качество образовательной деятельности характеризуется уровнем выполнения требований федеральных, региональных, локальных и иных нормативно-правовых актов в части:
  - полноты реализации образовательных услуг;
  - состояния учебно-методической, гражданско-правовой и финансовой документации;
  - условий реализации образовательных услуг (кадровых, материально-технических, санитарно-гигиенических, финансовых и др.);
  - результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ;
  - уровнем соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений;
  - уровнем удовлетворенности получателей образовательных услуг качеством оказания образовательных услуг.

#### **2. Цели внутреннего контроля**

Целями внутреннего контроля Центра являются:

- 2.1. Совершенствование деятельности Центра.
- 2.2. Улучшение качества образовательного процесса.
- 2.3. Повышение профессионального мастерства педагогических работников.

#### **3. Задачи внутреннего контроля**

Задачами внутреннего контроля являются:

- 3.1. Получение достоверной информации об образовательной деятельности Центра.
- 3.2. Оценка соблюдения действующих нормативно-правовых актов в сфере образования, локальных нормативных актов Центра.
- 3.3. Анализ и экспертная оценка процесса и результатов образовательной деятельности Центра, выявление положительных и отрицательных тенденций; разработка предложений, направленных на устранение и предотвращение отрицательных тенденций.

- 3.4. Выявление случаев нарушений и (или) неисполнения требований действующих нормативно-правовых актов в сфере образования, локальных нормативных актов Центра, нарушения прав и свобод участников образовательной деятельности, принятие мер по их пресечению и устранению.
- 3.5. Оказание в процессе контроля методической помощи педагогическим работникам.

#### **4. Виды внутреннего контроля**

- 4.1. По содержанию:
  - текущий (непосредственное наблюдение за процессом деятельности);
  - тематический, проблемный (изучение конкретного вопроса, направления, аспекта образовательной деятельности);
  - комплексный (изучение педагогической, методической деятельности по двум или более вопросам, направлениям, аспектам).
- 4.2. По объекту контроля:
  - персональный (деятельность конкретного педагогического работника);
  - выборочный (деятельность нескольких педагогических работников, направленности дополнительного образования),
  - фронтальный (деятельность всех членов педагогического коллектива).
- 4.3. По времени проведения:
  - промежуточный;
  - итоговый.

#### **5. Порядок проведения внутреннего контроля**

- 5.1. Внутренний контроль осуществляется путем плановых или внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с целью изучения и оценки образовательной деятельности Центра, устранения и предотвращения нарушений, препятствующих ее полному и качественному осуществлению. Внеплановые проверки проводятся с целью установления фактов нарушений и проверки сведений о нарушениях, а также в случаях необходимости уточнения состояния дел для подготовки управленческих решений.
- 5.2. Внутренний контроль осуществляет директор или, по его поручению, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, другие специалисты.
- 5.3. Для проведения внутреннего контроля в качестве экспертов могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 5.4. 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.
- 5.5. Участники внутреннего контроля (проверяемые и проверяющие) несут персональную ответственность за достоверность и объективность представленной информации.
- 5.6. Плановый внутренний контроль проводится в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности Центра, который определяет темы, периодичность, продолжительность, методы проведения, ответственных за проведение проверок. Информация о конкретных сроках плановых проверок доводится до ответственных проверяющих лиц на административной планерке при директоре.
- 5.7. Продолжительность плановых проверок (текущих, тематических, комплексных) не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и мероприятий одного педагогического работника.
- 5.8. Сроки проведения плановых проверок отражены в Плане работы Центра, который находится в свободном доступе для педагогических работников - на сайте учреждения, в методическом кабинете. При проведении плановых проверок, сроки которых указаны в плане работы Центра, директор, его заместители, специалисты могут посещать занятия без предварительного предупреждения педагога.
- 5.9. Внеплановые проверки могут проводиться в случае поступления в Центр поручений и обращений уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией,

обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение прав и свобод получателей образовательной услуги, иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений.

- 5.10. Обращения граждан и юридических лиц подаются в письменной форме и регистрируются в книге входящей документации в день подачи обращения. Копия обращения выдается заявителю на руки. Обращения рассматриваются Центром 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 рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты решения и даны письменные ответы по существу всех поставленных вопросов.
- 5.11. Ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается в случае, если в нём не указаны реквизиты юридического лица, фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Обращение содержит нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы; текст обращения не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. По результатам проверки составляется итоговый документ (справка, акт, отчет). При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, нарушений правил безопасной работы и правил пожарной безопасности и нарушениях немедленно сообщается директору.
- 5.15. По результатам проверок директор принимает решения в пределах своей компетенции:
  - о проведении повторного контроля с привлечением отдельных специалистов;
  - об издании соответствующего приказа;
  - о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников и другие решения.
- 5.16. Информация о результатах проверки доводится до работников Центра (при необходимости) в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работники Центра после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым документом. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.
- 5.17. Результаты проверок обсуждаются на совещаниях, планерках при директоре, заседаниях органов управления Центром.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.
- 6.2. Все вносимые изменения рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора Центра.