Профессиональное образовательное учреждение
«Венёвский спортивно-технический клуб
Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Тульской области»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического Совета ПОУ
«Венёвский СТК
РО ООГО ДОСААФ России
Тульской области»
Протокол № 1
От «16» декабря 2016 г.

Утверждаю
Начальник ПОУ «Венёвский СТК
РО ООГО ДОСААФ России
Тульской области»
_____ А. Галкин

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

г. Венев 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Письмами Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.1999 г. №22-06-874, «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001 г. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля (далее - ВК) ПОУ «Венёвский СТК РО ООГО ДОСААФ России Тульской области» (СТК).

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности СТК. Внутренний контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса с целью принятия на этой основе управленческого решения. Внутренний контроль - проверка результатов деятельности СТК с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений администрации СТК, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую основу.

1.3. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников СТК, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

1.4. Цели внутреннего контроля:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность СТК;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов образовательного процесса.
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.5. Осуществляя внутренний контроль, должностные лица СТК руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданные Министерством образования Российской Федерации, органами управления образованием Тульской области, Управлением образования Администрации пос. Чернь, учредительными документами СТК, ее локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении внутреннего контроля.

1.7. Положение об организации внутреннего контроля в СТК рассматривается и принимается в соответствии с законодательством и утверждается приказом начальником СТК.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования,
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в СТК,
- оказание методической помощи педагогическим работникам СТК в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и административных работ.

3.2. Контроль в виде ***плановых проверок*** осуществляется в соответствии с Планом работы L1K, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года

3.3. Контроль в виде ***оперативных проверок*** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуации в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. Контроль в виде ***административной работы*** осуществляется начальником СТК с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.5. Формы внутреннего контроля: персональный, тематический, комплексный.

3.6. Методы внутреннего контроля:

Методы контроля за деятельностью преподавателя:

- анкетирование; - тестирование; - социальный опрос; - собеседование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение документации; беседа;
- результаты учебной деятельности обучающихся.
- Методы контроля над результатами учебной деятельности:
- наблюдение:
- устная проверка знаний;
- письменная проверка знаний (контрольная работа, контрольные срезы);
- комбинированная проверка; - беседа, анкетирование, тестирование;
- зачет, сдача экзамена; - проверка документации

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль осуществляется начальником СТК, руководителями методических объединений, другими специалистами при получении полномочий от начальника СТК.

4.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, обладающие необходимой квалификацией.

4.3. Начальник СТК вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении внутреннего контроля. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования.

4.4. Начальник СТК издает приказ о сроках проверки, назначении лиц, осуществляющих контроль, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание, которое устанавливает вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговых документов по отдельным разделам деятельности СТК или должностного лица.

4.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением проверяющим не более 5 занятий, лекций и других мероприятий. Сроки проверки могут быть изменены лишь в случае болезни педагога, стоящего на контроле.

4.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

4.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается начальнику СТК.

4.8 Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции начальника СТК.

5. ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЯВЛЯЮТСЯ:

- аттестация педагогического работника (раз в три года);
- план-график;
- задание Учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

План внутреннего контроля разрабатывается начальником СТК, согласовывается с методической комиссией и доводится до сведения работников. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее (3-5 дней).

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля, если контроль оперативный,

При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

6.1. Начальник СТК и (или) по его поручению эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ, Программ Развития, программ;
- реализации в полном объеме учебного плана СТК;
- ведения документации (планы, журналы групп, индивидуальные карты обучающихся, журнал выдачи итоговых свидетельств)
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов СТК;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- другим вопросам в рамках компетенции начальника СТК.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде протокола.

7.2.Итоговым документом для кандидатов в водители является Свидетельство об окончании обучения установленного образца.

7.3. В итоговом материале указывается: ФИО обучающегося, дата начала и конец обучения, номер протокола, итоговая оценка в соответствии с уровнем сдачи внутреннего экзамена.

7.4.Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах

7.5. Начальник СТК по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля, с привлечением определенных специалистов;

иные решения в пределах своей компетенции;

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки