

Российская Федерация
Ямало-Ненецкий автономный округ
Департамент образования Администрации города Ноябрьск
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСИНКА»**
муниципального образования город Ноябрьск
(МАДОУ «Росинка»)



629803, Россия, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Высоцкого 34в; тел.(факс) (3496) 346141; 345307;
E-mail: mdourosinka@mail.ru; ОКПО: 48729621; ОГРН: 1028900708506; ИНН/КПП:
8905024852/890501001



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Росинка»

Ж. А. Миллер

«26» декабря 2014 г.

(приказ № 151-од, от 26.12.2014 г)

**Положение о внутреннем контроле за качеством предоставления
Платных дополнительных образовательных услуг
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Росинка»
муниципального образования город Ноябрьск**

Принято на общем собрании работников
МАДОУ «Росинка», протокол № 3
от «25» декабря 2014 г.

на заседании Управляющего совета
МАДОУ «Росинка», протокол № 4
от «26» декабря 2014 г.

**Положение о внутреннем контроле за качеством предоставления
Платных дополнительных образовательных услуг
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Росинка»
муниципального образования город Ноябрьск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле за качеством предоставления платных дополнительных образовательных услуг в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Росинка» детском саду комбинированного вида муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – положение о внутреннем контроле) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ «Росинка» и регламентирует осуществление внутреннего контроля.

1.2. Положение о внутреннем контроле устанавливает нормативное регулирование деятельности заместителя заведующего, делопроизводителя, руководителей кружков в части предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Основными аспектами внутреннего контроля являются:

- контроль за качеством предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого с нормами;
- подготовка необходимых корректирующих действий.

1.4. Внутренний контроль является основным источником получения необходимой и достаточной информации о качестве предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. **Целью** внутреннего контроля является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о качестве предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

2.2. Основными **задачами** внутреннего контроля являются:

- повышение ответственности за реализацию в полном объеме учебных планов по реализации дополнительных образовательных программ, достижение предполагаемых результатов;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов и узких специалистов;
- своевременное оказание необходимой помощи и поддержки работникам, непосредственно участвующим в предоставлении платных дополнительных образовательных услуг;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников, непосредственно участвующих в предоставлении платных дополнительных образовательных услуг для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников, непосредственно участвующих в предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля являются: диагностическая; стимулирующая; воспитывающая; коррекционная; методическая; рефлексивно-аналитическая.

3. Организационные методы, виды, формы внутреннего контроля

3.1. **Объектами** внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие при реализации платных дополнительных образовательных услуг;
- деятельность педагогических работников, непосредственно участвующих в предоставлении платных дополнительных образовательных услуг;
- учебные занятия;
- документальные материалы.

3.2. Для осуществления внутреннего контроля используются следующие **методы** (отдельное контрольное действие): мониторинг (пассивное наблюдение за проведением занятия);

административная работа; проверка документации; служебное расследование; собеседование, интервьюирование; анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3.3. В зависимости от характера различают следующие основные **виды** внутреннего контроля:

3.3.1. по месту проведения:

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения платных дополнительных образовательных услуг. Продолжительность активного контроля не более двух недель;
- камеральный контроль – изучение документальных материалов. Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней.

3.3.2. по времени проведения:

- предварительный контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;
- текущий контроль – непосредственное наблюдение за оказанием платных дополнительных образовательных услуг;
- повторный контроль – исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;

- итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год.

3.4. По охвату объектов контроля используются следующие **формы** внутреннего контроля в Учреждении:

- персональный – изучение и анализ педагогической деятельности работников, участвующих в оказании платных дополнительных образовательных услугах; изучение профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

Руководитель, осуществляя персональный контроль, должен установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

4. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляется на основании утвержденного заведующим Учреждением плана – графика контроля за оказанием платных дополнительных образовательных услуг.

4.2. При проведении контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения. В экстренных случаях заместитель заведующего может посещать мероприятия педагогов без предварительного предупреждения.

4.3. Основанием для внутреннего контроля является график контроля.

4.4. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до педагогов в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5. Организация проведения внутреннего контроля

5.1. Перед началом контроля заместитель заведующего:

- информирует подлежащих контролю педагогических работников;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.2. На данном этапе работы (основном) заместитель заведующего посещает занятия, анализирует их, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

5.3. Педагогический работник, оказывающий платные дополнительные образовательные услуги, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.4. При проведении контроля педагогический работник, оказывающий платные дополнительные образовательные услуги, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6. Организация подведения итогов внутреннего контроля. Оценка деятельности педагогических работников по итогам контроля

6.1. По завершении контроля заместитель заведующего рассматривает материалы о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности педагогического работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений.

6.2. Результаты контроля представляются в форме:

- карты наблюдений.

6.3. В ходе осуществления внутреннего контроля используется трехуровневая шкала:

- ✓ мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
- ✓ мероприятие (занятие) целей достигло частично;
- ✓ мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

- оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, учебных планов и дополнительных образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

6.5. Заместитель заведующего подводит итоги осуществления внутреннего контроля за квартал, учебный год.

На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о качестве предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

Материалы внутреннего контроля о качестве предоставления платных дополнительных образовательных услуг вносятся в аналитическую часть годового плана работы Учреждения предстоящего учебного года.

7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля

7.1. Педагогический работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исправить их в установленный срок.