



"Пермский дом науки и техники"
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Положение рассмотрено на заседании
Педагогического совета ЧОУ ДПО "ПДНТ"
и рекомендовано к утверждению
протокол № 2 от "15" апреля 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЧОУ ДПО "ПДНТ"
от "15" апреля 2018 г. № 4-1/Пр
Л.Ю. Осадчева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в ЧОУ ДПО "ПДНТ"
П2018**

г. Пермь, 2018

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Задачи и функции внутреннего контроля	3
3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля.....	4
4. Организация должностного контроля.....	4
5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю.....	5
6. Права участников должностного контроля	5
7. Ответственность	6
8. Делопроизводство	6
9. Освобождение от контроля.....	6
10. Порядок принятия и срок действия Положения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о должностном контроле регламентирует содержание, порядок проведения должностного контроля администрацией и разработано на основании законодательной базы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Минобрнауки России от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности»;
- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735. «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Устав ЧОУ ДПО «ПДНТ».

1.2. Контрольная деятельность в Учреждении – это проведение администрацией или специальной комиссией: проверок, наблюдений, обследований за соблюдением сотрудниками Учреждения законодательных, нормативно-правовых, локальных актов Российской Федерации, нормативно локальных актов ЧОУ ДПО «ПДНТ».

1.3. Должностные лица Учреждения, осуществляющие внутренний контроль руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами управления образованием субъекта РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, локальными актами Учреждения, Уставом, дополнительной программой повышения квалификации, настоящим Положением.

2. Задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Основные задачи внутреннего контроля :

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ эффективности результатов деятельности сотрудников Учреждения;
- совершенствование качества обучения;
- получение объективной информации о реализации дополнительных профессиональных программ, рассмотренных на педагогическом Совете;
- оказание профессиональной помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ исполнения локальных актов, решений педагогического Совета;
- выявление передового педагогического опыта;
- оказание помощи педагогам, участвующих в процедуре аттестации;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

2.2. Функции должностного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- корректно-регулятивная.

2.3. Директор вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебников,
- соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, **плановый контроль** проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или оперативных проверок (два и более направлений).

3.2.1. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника Учреждения.

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос участников образовательного процесса;
- контрольные срезы освоения образовательной программы;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в ЧОУ ДПО «ПДНТ» осуществляется директором Учреждения, исполнительным директором, а также комиссией по должностному контролю, определенной приказом директора и согласно, утвержденному плану контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы.

4.3. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора ЧОУ ДПО «ПДНТ».

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде Справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- повторном контроле с привлечением определенных специалистов(экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Директор или исполнительный директор, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом директора, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, Правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ обучения;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- ознакомление работника с итогами проверки;

- обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать следующие разделы:

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- выводы;

- предложения и рекомендации

8.2. По результатам контроля директор издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- результаты проверки;

- решение по результатам проверки;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки устранения недостатков;

9. Освобождение от контроля

9.1. Работники ЧОУ ДПО «ПДНТ», в том числе педагоги могут быть освобождены от контроля их деятельности на определённый срок по решению педагогического Совета, которое закрепляется приказом директора.

9.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, педагогического Совета, администрации Учреждения.

9.3. Сотрудник, в том числе педагогический работник, освобождённый от контроля, выполняет свои служебные обязанности на полном «самоконтроле», «частичном самоконтроле».

9.4. Условиями перевода работника в режим самоконтроля могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории (для педагогов);

- высокие результаты обучения (для педагогов);

- высокие показатели трудовой деятельности (для остальных сотрудников).

10. Порядок принятия и срок действия Положения

10.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

10.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу