

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о внутреннем/должностном контроле Редакция 3	Лист №1, из 10 листов

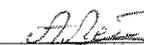
Положение о внутреннем/должностном контроле согласовано на заседании Педсовета от «28» декабря 2022 г.

Приложение 1
к приказу от «29» декабря 2022 г. № 76

Протокол №11

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Институт этнокультурного образования»

 Лейман А.Р.

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ/ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2022

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положения о внутреннем/должностном контроле	Лист №2, из 10 листов
Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 N 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования», Уставом в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»), далее по тексту – Институт.

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Институте.

1.3. Контрольная деятельность в Институте – это проведение администрацией, или специальной комиссией: проверок, наблюдений, обследований за соблюдением сотрудниками Института законодательных, нормативно-правовых, локальных актов Российской Федерации, правительства г. Москвы, непосредственно Института.

1.3. Должностные лица Института, осуществляющие внутренний контроль руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органами управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, локальными актами Института, его уставом, дополнительной программой повышения квалификации, настоящим Положением; тарифно-квалификационными характеристиками, решениями Педсовета, Совета Правления.

2. ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Института, принятие мер по их пресечению;
- анализ эффективности результатов деятельности сотрудников Института;
- совершенствование качества обучения;
-

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положения о внутреннем/должностном контроле Редакция 3	Лист №3, из 10 листов

- получение объективной информации о реализации дополнительных профессиональных программ, рассмотренных на педагогическом Совете;
- оказание профессиональной помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ исполнения локальных актов, решений педагогического Совета;
- выявление передового опыта;
- оказание помощи работникам, участвующих в процедуре аттестации.

2.2. ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.2.1. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются следующими принципами:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее отработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности Института;
- привлечение членов педагогического коллектива, общественности к контрольной деятельности;
- теоретическое и методическое обоснование контроля;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов образовательного процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, квалификации работников, особенностей содержания образовательного процесса;
- последовательность осуществления контроля;
- открытость контроля.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Должностной контроль в Институте подразделяется на:

- **Тематический контроль**, который осуществляется с целью:

- привлечения всего коллектива к выполнению определённых задач образовательного характера, которые недостаточно успешно реализуются;
- выполнение освоения модулей/дисциплин/тем дополнительной профессиональной программы; дополнительной образовательной развивающей программы;
- выявления уровня работы Института по задачам, намеченным в годовом плане;
- оперативный (внеплановый) контроль осуществляется с целью профилактики и немедленного устранения недостатков в работе Института, а также в случае

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положения о внутреннем/должностном контроле Редакция 3	Лист №4, из 10 листов

поступления от граждан и юридических лиц обращений о нарушении прав их законных интересов.

— Персональный контроль осуществляется с целью:

- изучения системы, распространения передового педагогического опыта педагогов и иных специалистов Института;
- аттестации работников;
- оказание помощи молодым специалистам.

— Комплексный контроль предусматривает проверку образовательной деятельности по двум и более направлениям.

— Взаимоконтроль – это анализ и оценка образовательного процесса педагогами и иными специалистами Института.

— Текущий контроль – это анализ деятельности Института – выполнение правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение должностных обязанностей всеми сотрудниками Института.

4.2. Продолжительность плановых проверок не должна превышать 3-10 дней, с посещением не более 5 всех образовательных мероприятий.

4.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

4.4. При проведении оперативных проверок работники не предупреждаются заранее.

4.5. Количественный состав проверяющей комиссии от 3 до 5 (но не менее 3 человек).

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Должностной контроль осуществляет: директор или лицо, заменяющего его на время отсутствия, другие работники, назначенные по приказу директора.

5.2. Система должностного контроля является составной частью годового плана работы Института.

5.3. Основанием для проведения должностного контроля является:

- план должностного контроля на учебный год;
- проверка состояния дел для принятия управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- проверка решений педагогического Совета.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положения о внутреннем/должностном контроле	Лист №5, из 10 листов
Редакция 3	

5.4. План должностного контроля в Институте разрабатывается на основании анализа деятельности Института за прошедший учебный год.

5.5. В плане должностного контроля указываются виды планового контроля, конкретные цели, сроки проведения контроля, который доводится до сведения всех сотрудников Института в начале учебного года.

5.6. Директор Института не позднее, чем за 1-2 недели издаёт приказ о проведении определенного вида контроля, в котором указываются: вид контроля, направление, ответственных за проведение контроля, сроки его проведения, а также сроки предоставления итоговых документов.

5.7. Директор Института или лицо, назначенное приказом директора доводят до сведения проверяемых план-задание предстоящего контроля.

5.8. План - задание предстоящего контроля составляет директор или лицо, назначенное приказом директора Института.

5.9. План - задание определяет конкретные вопросы, касающиеся проведения проверки.

5.10. Итоговый документ проведения проверки – аналитическая справка, должна содержать:

- цель проведения контроля;
- состав комиссии, их должности;
- фамилии и инициалы проверяемых;
- сроки проведения проверки;
- аналитические сведения о результатах проверки, в т.ч. выявленных нарушениях, их характере;
- выводы и рекомендации основываются на достоверной информации и реальном материале, подтвержденными количественными показателями;
- подписи проверяемых об ознакомлении, отказе или несогласии с результатами проверки.

5.11. Информация о результатах проверки доводится до работников в течение 10-12 дней с момента завершения проверки на заседании педагогического совета.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положения о внутреннем/должностном контроле	Лист №6, из 10 листов
Редакция 3	

5.12. Директор Института по итогам проведения контроля принимает следующие решения:

- издание приказа о прекращении проверки (если не выявлены нарушения);
- издание приказа о проведении повторной проверки (если нарушения имеются);
- издание приказа о прекращении проверки, с указанием сроков исправления несущественных замечаний;
- издание приказа о привлечении дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- издание приказа о поощрении работников.

5.13. С целью устранения выявленных недостатков и нарушений организуется повторный контроль.

5.14. В случае не устранения выявленных замечаний и недостатков по объективным причинам, директор может продлить сроки проведения проверки.

5.15. В случае устранения замечаний, подтверждающиеся фактами повторной проверки, то приказ директора по итогам контроля считается выполненным и снимается с контроля.

5.16. Снятие приказов с контроля может осуществляться раз в 3 месяца.

5.17. Если итоги контроля положительные и не выявлены нарушения, или нарушения устраняются оперативно, в течение дня, пункт «о снятии проверки с контроля» может прописываться в приказе по итогам проведения контроля.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- выбирать методы осуществления контроля в соответствие с его тематикой;
- знакомиться с документацией в соответствие с функциональными обязанностями работников;
- изучать практическую деятельность работников через посещение организованных видов деятельности;
- проводить экспертизу профессиональной деятельности работников;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемых, но не более, чем на 1 месяц;
- освещать результаты проверки на заседании педагогического совета.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положения о внутреннем/должностном контроле	Лист №7, из 10 листов
Редакция 3	

6.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и формы проведения планового контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обращаться в конфликтную комиссию Института (комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений), Департамент образования города Москвы, Управление образования РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

7.1. Члены комиссии, осуществляющие контрольную деятельность несут ответственность за:

- соблюдение установленных сроков и целей проверки;
- достоверность излагаемых фактов;
- объективность оценки итогов контроля;
- тактичное поведение в ходе проведения контроля.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Приказ директора Института о проведении контроля, в котором указываются:

- цель и основание проведения проверки;
- тема и вид контроля;
- срок проверки;
- состав комиссии;
- фамилии, имена, отчества проверяемых;
- срок предоставления плана-графика контроля;
- срок предоставления итогового документа.

8.2. Справка по результатам контроля, в содержание которой входят следующие разделы:

- вид и форма контроля;
- тема и вид контроля;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки по пунктам согласно плана-графика контроля;
- положительный опыт (если таковой выявлен);

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положения о внутреннем/должностном контроле Редакция 3	Лист №8, из 10 листов

- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых.

8.3. По результатам контроля издается приказ, в котором указываются:

- вид и формы контроля;
- тема проверки;
- обоснование проверки;
- сроки проведения;
- результаты проверки;
- решение по итогам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения замечаний;
- указываются сроки проведения повторного контроля (если требуется);
- поощрения и взыскания по результатам контроля;
- допускается пункт о снятии контроля с проверки.

8.4. Ежегодный анализ осуществления контрольной деятельности в Институте.

8.5. Ежегодный перспективный план проведения должностного/ внутреннего контроля.

9. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ КОНТРОЛЯ

9.1. Работники Института, 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 Института.

9.3. Сотрудник Института, 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).

