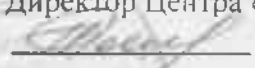



Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»

Принято педагогическим советом Центра «Воспитание»
Протокол №4 от 31.05.2023г.

Утверждаю:
Директор Центра «Воспитание»

Титова О.В.
приказом Центра «Воспитание»
от 31.05.2023г. № 72-од



Положение о внутреннем контроле качества образовательной деятельности Муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет содержание и порядок проведения внутреннего контроля качества образовательной деятельности в Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» (Центр «Воспитание»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 №1547; Показателями деятельности организации дополнительного образования, подлежащей самообследованию, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324; Уставом Центра «Воспитание» (далее - Учреждение).

1.2. Внутренний контроль качества образовательной деятельности Учреждения (далее - Внутренний контроль) - процесс получения и переработки информации о выполнении государственной услуги и реализации платных образовательных услуг Учреждением с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.3. Задачи Внутреннего контроля:

- получение достоверной информации об образовательной деятельности Учреждения;
- оценка соблюдения действующих нормативно-правовых актов в сфере образования, локальных нормативных актов Учреждения;
- выявление случаев нарушений и (или) неисполнения требований действующих

нормативно-правовых актов в сфере образования, локальных нормативных актов Учреждения, нарушения прав и свобод участников образовательной деятельности, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; анализ и экспертная оценка процесса и результатов образовательной деятельности Учреждения, выявление положительных и отрицательных тенденций; разработка предложений, направленных на устранение и предотвращение нарушений, отрицательных тенденций.

1.1. Внутренний контроль является механизмом информационного обеспечения процесса управления качеством образовательной деятельности Учреждения.

1.2. 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 по дополнительным общеразвивающим программам;
- уровне соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений;
- уровнем удовлетворенности получателей образовательных услуг качеством оказания образовательных услуг.

1.3. Виды Внутреннего контроля.

По содержанию:

- тематический (изучение конкретного вопроса, направления, аспекта образовательной деятельности),
- комплексный (изучение образовательной деятельности по двум или более вопросам, направлениям, аспектам).

По объекту контроля:

- персональный (деятельность конкретного педагогического работника),
- выборочный (деятельность нескольких педагогических работников, структурного подразделения),
- фронтальный (деятельность всех членов педагогического коллектива).

По времени проведения: промежуточный, итоговый.

1.4. Внутренний контроль осуществляется путем плановых или внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с целью изучения и оценки образовательной деятельности Учреждения, 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.

2. Порядок проведения Внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляет директор или, по его поручению, методисты, другие специалисты.

Для проведения внутреннего контроля могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

2.2. 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. Участники Внутреннего контроля (проверяемые и проверяющие) несут персональную ответственность за достоверность и объективность представленной информации.

2.3. Плановый Внутренний контроль проводится в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности Учреждения, который определяет темы, периодичность, продолжительность, методы проведения, ответственных за проведение проверок.

Информация о конкретных сроках плановых проверок доводится до педагогов на административной планерке при директоре.

2.4. Внеплановые проверки могут проводиться в случае поступления в Учреждение 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.

2.5. 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 Учреждением 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.

2.6. Ответ по существу поставленных в обращении вопросов не дается в случае, если в нем 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.

2.7. 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.

2.8. При проведении внеплановой проверки проверяемый предупреждается не позднее чем за один день до проведения проверки.

В экстренных случаях директор и (или) методист могут проводить проверки без предварительного предупреждения.

2.9. По результатам проверки составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию о проведенных мероприятиях, выявленных фактах, выводы и предложения; предоставляется директору аналитическая справка в

течение 5 дней с момента окончания контроля.

2.10. По результатам проверок директор принимает решения в пределах своей компетенции.

2.11. Результаты проверок обсуждаются на совещаниях, планерках при директоре, заседаниях органов управления Учреждением.

3. Заключительные положения

3.1. При необходимости в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

3.2. Все вносящиеся изменения утверждаются приказом директора Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98972918216828532255789598799073225606492451645

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 03.07.2023 по 02.07.2024