

**Частное учреждение дополнительного образования «Волшебный замок»
(ЧУ ДО «Волшебный замок»)**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «07» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДО «Волшебный замок»
Каминская Н.В.

Приказ № ___ - ___-201_ от «__» _____ 201__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ КАЧЕСТВА
Частного учреждения дополнительного образования «Волшебный замок»
г. Москва**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в частном учреждении дополнительного образования «Волшебный замок» (далее Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией Учреждения.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществлённых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ и локальных нормативных актов Учреждения.

Внутренний контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является:

- совершенствование уровня образовательной деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- 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;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в учреждении; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды формы и методы внутреннего контроля

3.1. Основной формой внутреннего контроля является контроль-проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов и локальных нормативных актов Учреждения.

3.2. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых (промежуточных и итоговых) или оперативных проверок.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля на учебный год, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или лиц, их заменяющих, или других граждан, общественных структур, и урегулировании конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4. Правила организации внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или Директором по учебной части, а также другими специалистами в рамках полномочий.

4.2. Директор Учреждения издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, ее членов, определении темы проверки, указании сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает график контроля.

4.3. Периодичность и виды внутреннего контроля результатов деятельности конкретных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о результатах педагогической деятельности.

4.4. План-график контроля разрабатывается согласно годовому плану и доводится до сведения работников до начала учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.5. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

4.6. Основания для внутреннего контроля:

- план-график,
- приказ руководителя Учреждения,
- заявление педагогического работника на аттестацию,
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений,
- обращение родителей и лиц, их заменяющих, по поводу нарушения.

5. Результаты внутреннего контроля

5.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справки о результатах внутреннего контроля.

При необходимости Директором издаются Приказы о премировании\депремировании по итогам внутреннего контроля.

Документация хранится в течение 3 календарных лет в архиве.