Київська МАН

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ

Схвалено на засіданні Педагогічної Ради від «31» 08 2020 р. №1

Затверджено наказом Директора №45 від «01» 09 2020 р.

Київ - 2020

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний навчальний заклад, Статуту Комунального позашкільного навчального закладу «Київська Мала академія наук учнівської молоді» (далі Закладу).

1.2. Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішнього контролю.

1.3. Внутрішній контроль – це одна з функцій управління позашкільним навчальним закладом, що забезпечує зворотний зв'язок між суб'єктом і об'єктом контролю шляхом інформування про дійсний стан справ у Закладі та фактичне виконання управлінських рішень.

1.4. Положення про внутрішній контроль затверджує педагогічна рада, яка має право вносити до нього зміни й доповнення.

1.5. Внутрішній контроль здійснює керівник закладу освіти, його заступники й інші працівники в межах виконання своїх функціональних обов'язків.

1.6. Відповідальність за розроблення та ведення системи внутрішнього контролю покладено на керівника Закладу.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ЗМІСТ, ФУНКЦІЇ ТА ПРИНЦИПИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Метою внутрішнього контролю є створення системи діагностики стану функціонування та динаміки розвитку Закладу для виявлення й попередження факторів і умов, які негативно впливають на виконання ним покладених повноважень.

2.2. Завдання контролю:

- створення сприятливих умов для розвитку та функціонування Закладу;
- забезпечення взаємодії керівної та керованої системи;
- здійснення контролю за виконанням норм чинного законодавства України у сфері освіти, нормативних документів Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень педагогічної ради Закладу, наказів директора закладу;
- забезпечення поєднання адміністративного та громадського контролю в Закладі із самоаналізом і самоконтролем учасників педагогічного процесу;
- аналіз якості й ефективності роботи педагогічного колективу;
- забезпечення прав вихованців на захист від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігання формуванню в них шкідливих звичок;
- виявлення випадків порушень і невиконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, уживання заходів для їх ліквідації;
- аналіз причин, які перебувають у підґрунті порушень, уживання заходів щодо їх попередження;
- аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;
- вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розроблення на

ції підставі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;
- збирання інформації, її оброблення й накопичення для підготовки проектів рішень;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

2.3. Зміст контролю:
- виконання Закону України «Про позашкільну освіту», Статуту Закладу;
- виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок вихованців;
- використання методичного забезпечення в освітньому процесі;
- ведення документації Закладу;
- дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- забезпечення прав учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігання формуванню в них шкідливих звичок;
- дотримання Статуту Закладу, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання порядку проведення атестації педагогічних кадрів;
- робота методичних об'єднань Закладу;
- реалізація виховних завдань, їх результативність;
- виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
- стан методичної роботи.

2.4. Функції контролю
- здійснення зворотного зв'язку (без об'єктивної та повної інформації керівник не може управляти, приймати обґрунтовані рішення);
- діагностична, під якою розуміють аналітичний зріз та оцінку стану досліджуваного об'єкта на підставі порівняння цього стану із заздалегідь вибраними параметрами підвищення якості й ефективності контролю;
- стимулююча, яка передбачає перетворення контролю в інструмент розвитку творчих основ у діяльності педагогічного працівника;
- адаптаційна (мінімізація негативних наслідків у Закладі);
- координація всіх функцій управління закладом;
- мотивація та стимулювання педагогів;
- удосконалення системи планування.

2.5. Основними принципами внутрішнього контролю є:
- планомірність та обґрунтованість;
- мотиваційна й інформаційна основа;
- порівняльно – аналітичний підхід;
- методологічна спрямованість;
- відкритість і колегіальність;
- гуманне та доброзичливе ставлення до об'єктів контролю;
- повнота, циклічність;
- об'єктивність і системність оцінювання педагогічної діяльності;
- теоретична й методична підготовленість суб'єктів контролю;
- результативність і безперервність;
- стимулювання творчого та професійного зростання педагогів;

– доброзичливість;
– взаємоповага та взаємозбагачення;
– демократизація;
– гуманізація та гласність.

3. ОБ'ЄКТИ ТА СУБ'ЄКТИ, ВИДИ ТА МЕТОДИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Об'єктами контролю можуть бути:
– стан організаційно – педагогічних умов успішної роботи в закладі;
– стан навчально – виховного процесу;
– стан виховної роботи;
– стан методичної роботи;
– стан фінансової та господарської діяльності;
– якість та ефективність роботи педагога;
– ефективність роботи з батьками.
3.2. Суб'єктами контролю є:
– директор закладу;
– заступники директора з виховної та навчально-методичної роботи;
– створена комісія на рівні закладу;
– окремі фахівці (завідуючі відділами, практичний психолог, методисти, керівники МО);
3.3. Види внутрішнього контролю:
– за періодичністю здійснення розрізняють три основних види контролю – попередній, поточний, підсумковий;
– за широтою охоплення об'єкта розрізняють тематичний, фронтальний, оглядовий(вибірковий) контроль;
– за об'єктами контролю розрізняють персональний, предметно-узагальню вальний, тематично-узагальнюючий;
– за рівнем управління контроль поділяють на адміністративний, взаємоконтроль, самоконтроль, колективний;
– за характером здійснення розрізняють плановий, оперативний, епізодичний контроль.
3.4. Найбільш ефективними методами контролю для вивчення стану освітньої діяльності є:
– спостереження;
– аналіз;
– бесіда;
– тестування;
– моніторинг;
– соціальне опитування;
– вивчення документації;
– анкетування;
– усна або письмова перевірка знань;
– відвідування занять та виховних заходів;
– результати освітньої діяльності вихованців.

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ТА ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

4.1. На підставі перспективного плану внутрішнього контролю заступники директора з виховної та навчально – методичної роботи розробляють щорічний план -графік контролю, з яким ознайомлюють педагогічний колектив.
4.2. Організація перевірки стану кожного з питань змісту внутрішнього контролю складається з таких етапів:
– визначення мети контролю;
– визначення об'єктів контролю;
– складання плану перевірки;
– інструктаж учасників;
– вибір форм і методів контролю;
– констатація фактичного стану справ;
– об'єктивне оцінювання цього стану;
– висновки, що випливають із оцінювання;
– рекомендації або пропозиції з удосконалення навчально – виховного процесу або усунення недоліків;
– визначення термінів для ліквідації недоліків або повторний контроль.
4.3. Рівні внутрішнього контролю:
– рівень директора закладу;
– рівень його заступників;
– рівень керівників методичних об'єднань;
– рівень педагога;
– рівень завідуючих відділами, відділеннями, практичного психолога, методистів;
– рівень органів батьківського самоуправління;
– рівень самоконтролю педагога.
4.4. Директор закладу видає наказ про терміни й мету майбутньої перевірки і визначає, як і де підбиватимуться підсумки контролю.
4.5. Результати перевірки оформляють у вигляді наказу, в якому зазначають:
– мету контролю;
– терміни;
– склад комісії;
– роботу, проведену в процесі перевірки(відвідані заняття, переглянута документація, проведені співбесіди та ін.);
– констатація виявлених фактів;
– висновки;
– рекомендації або пропозиції;
– підбиття підсумків перевірки (оперативна нарада, нарада при директорові чи заступнику директора, засідання науково – методичної ради, засідання педагогічної ради, засідання МО, індивідуально).

4.6. За підсумками внутрішнього контролю залежно від його форми, мети та завдання, а також із урахуванням реального стану справ:

— проводять засідання педагогічної або науково-методичної ради, оперативні методичні ради, оперативні методичні наради при заступникові директора, наради при директорові;
— результати перевірок можуть бути враховані під час проведення атестації педагогічних працівників.

5. ВИМОГИ ЩОДО ЕФЕКТИВНОСТІ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ, ПРАВА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1. Важливим чинником ефективності контролю є виконання загально педагогічних вимог суб'єктами контролю:
— забезпечення досягнення мети Закладу та сприяння його розвитку;
— бути зорієнтованим на кінцевий результат діяльності Закладу;
— контроль має бути своєчасним, гнучким, дієвим, об'єктивним;
— форми, методи, засоби контролю мають повною мірою відповідати контрольованому виду діяльності;
— система контролю має бути зрозумілою всім учасникам педагогічного процесу, відповідати їхнім потребам, можливостям щодо розвитку;
— вимірювання й оцінювання, здійснені під час контролю, мають бути гласними та стимулювати розвиток колективу загалом і кожної ланки зокрема;
— витрати часу, зусиль на контроль мають бути оптимальними, а віддача від нього –забезпечувати якісне зростання результатів контрольованої діяльності.

5.2. Етичні вимоги до контролю:
— про результати контролю слід повідомляти всьому педагогічному колективу тільки після обговорення з об'єктом контролю;
— не аналізувати недоліки педагога в присутності колег;
— в підґрунті контролю має перебувати співставлення результатів роботи того самого педагога з тією самою секцією у різні періоди, але не порівняння педагога з колегами;
— адміністратор не повинен оголошувати своє ставлення до результатів контролю, треба лише аналізувати їх з точки зору відповідності нормативам;
— ініціатива під час проведення контролю має бути за об'єктом контролю, керівник секції сам має проаналізувати заняття, зазначити причини успіху і невдач;
— рекомендації педагогу слід висловлювати в тактичній формі;
— слід пам'ятати, що погано проведене заняття, низький результат не є причиною зміни особистісних взаємин між адміністрацією й педагогічним працівником.

5.3. Педагогічний працівник, який підлягає контролю має право:
— знати терміни контролю та критерії оцінювання його діяльності;
— знати мету, зміст, види, форми та методи контролю;
— вчасно знайомитись із висновками та рекомендаціями за наслідками контролю;

- звернутися до профспілкового комітету закладу в разі незгоди з результатами контролю.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Документальний супровід внутрішнього контролю містить такі організаційно-розпорядчі документи:
- наказ директора закладу про організацію контролю;
-протоколи засідань педагогічної або науково-методичної ради, оперативної методичної наради при заступнику директора, наради при директорові, засідання МО відділу, де розглядались питання, що підлягали контролю;
- наказ про підбиття підсумків контролю.

6.2. Документи зберігають відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в позашкільному закладі освіти.