

Принято на педагогическом совете
Протокол №3
от 08.02.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «Центр «СТЭК»

Е.В. Михалёв

Приказ № 42 от 08.02.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр «Спортивный, туристский, эколого-краеведческий»

г.т. Краснокаменск

2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр «Спортивный, туристский, эколого-краеведческий» (далее - Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности директора, заместителей директора, методистов (далее – администрация) МБОУ ДО «Центр «СТЭК» (далее - Центр) в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками Центра (далее – работники Центра).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инструктивно - контрольной деятельности», «Методическими рекомендациями по финансированию реализации общеобразовательных программ дополнительного образования» от 19.10.2006 №06-1616, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН 2.4.4.3172-14, Уставом Центра, локальными актами Центра.
- 1.3. Внутренний контроль – это часть управленческой деятельности администрации Центра, главный источник получения информации о состоянии образовательного процесса, основных результатов деятельности Центра. Под внутренним контролем понимается проведение руководителями учреждения проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения действующего законодательства РФ, субъектов РФ, нормативно-правовых актов (документов) муниципального органа и учреждения в области образования, а также последствий управленческих решений.
- 1.4. Настоящее положение определяет порядок проведения проверки (инспектирования и экспертизы) руководителями образовательного учреждения, организационные его формы, виды и методы, устанавливает основные правила и перечень вопросов, подлежащих проверке. Основным **объектом** внутреннего контроля является педагогическая деятельность. Основным **предметом** внутреннего контроля является соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации (Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, «Закон об образовании в Российской Федерации» и др.) и иным нормативно-правовым актам (Постановления правительства РФ, а также отраслевые постановления, положения, письма, рекомендации, приказы всех уровней), включая приказы, распоряжения по учреждению и решения административных, методических объединений и педагогических советов (о приоритетах учреждения, о реализации образовательных программ, инновационных проектов, учебных планов, планов массовой работы и др.).
- 1.5. Внутренний контроль проводится в целях:
- совершенствования педагогической деятельности работников Центра;
 - повышения профессионального мастерства педагогических работников Центра;
 - улучшения качества образования, получаемого детьми;
 - совершенствования механизма управления качеством образования.
 - установления соответствия учебно-воспитательного процесса нормативно – правовой базе учреждения, нормам СанПИНа, методическим требованиям и рекомендациям.
- 1.6. Основными задачами внутреннего контроля является:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Центра;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений по Центру;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

1.7. Должностные лица учреждения, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются действующим законодательством РФ, субъектов РФ, нормативными документами муниципального органа в области образования и локальными актами учреждения, в том числе приказами о проведении проверок в рамках внутреннего контроля.

1.8. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения и его заместителями с привлечением других специалистов в рамках полномочий, определенных приказом руководителя и согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса и т.д.

2. Организационные методы, виды, формы и нормы внутреннего контроля.

2.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников учреждения;
- работа структурных подразделений;
- связи образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- учебные занятия и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

2.2. Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок. **Плановые проверки** осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком текущего учебного года, который составляется на основе результатов проверки предыдущего учебного года. Педагогический работник проверяется не реже 1 раза в течение двух лет, при условии, что срок освоения по дополнительной общеобразовательной программе более двух лет и отсутствии замечаний при плановой проверке. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. **Оперативные проверки** осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении обучающихся и их родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся и руководителей тех общеобразовательных учреждений, на базе которых реализуются образовательные программы дополнительного образования детей. Оперативные проверки осуществляются также в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса и фактов, сведений о нарушениях педагогическими работниками трудовой дисциплины.

2.3. Виды внутреннего контроля, осуществляемого руководителями учреждения:

- предварительный - предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников Центра;
- текущий - непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
- итоговый - изучение результатов деятельности педагогических работников, за полугодие, учебный год.

2.4. Типы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- комплексный

2.5. Для осуществления внутреннего контроля используются следующие методы: мониторинг (пассивное наблюдение); контрольное занятие; административная работа; включенное наблюдение; экзамен; обследование; экспертиза документации, аттестуемых, награждаемых; служебное расследование; ревизия; собеседование, интервьюирование; анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3. Организация проведения внутреннего контроля

3.1. Для осуществления внутреннего контроля директор Центра издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, о назначении ответственных, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и определяет тип и вид контроля, определяет вопросы конкретной проверки. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Центра.

3.2. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде.

3.3. Перед началом контроля ответственный проверяющий:

- информирует подлежащих контролю работников Центра;
- знакомит работников Центра, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

3.4. Работник Центра, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

3.5. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия ответственного проверяющего;
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3.6. Анализ результатов внутреннего контроля должен иметь достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа как по отдельным направленностям деятельности учреждения в целом, так и по отдельным образовательным программам или педагогическим работникам;

3.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 20 дней.

3.8. ответственные по внутреннему контролю имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля. Опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в том случае, если в этом есть необходимость.

3.9. Для проведения экспертизы информации, документации, относящихся к предмету проверки, могут быть привлечены специалисты соответствующего профиля и квалификации других образовательных учреждений и организаций;

3.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогических работников, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители, а также должностные лица, уполномоченные распоряжением (приказом) директора учреждения, могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения.

3.11. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения учебного занятия.

3.12. Основанием для проведения внутреннего контроля является:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план проведения проверок;
- задание руководства органа управления образования;
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования, допущенного педагогическим работником (оперативное инспектирование).

3.13. Директор Центра и (или) по его поручению заместители директора, методисты осуществляют контроль по **вопросам**:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
- состояния учебной документации : ведение журнала учета групповых занятий, планирование учебной и воспитательной работы, документы медицинского

контроля, документы диагностики успешности обучающихся (тестирование, опросы, анкеты, диагностические карты), проведение техники безопасности, списки групп обучающихся, положения, протоколы соревнований и др.;

- сохранности контингента учебных групп;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков учебного расписания;
 - соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- по другим вопросам в рамках компетенции директора Центра.

3.14. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение учебного плана и плана воспитательной работы в полном объеме (прохождение программного материала, проведение диагностических процедур, обеспечение обучающихся соревновательной, судейской и инструкторской практикой, проведение воспитательных и организационно – массовых мероприятий и др.);
- сохранность обучающихся с момента комплектования учебной группы;
- уровень сформированных у обучающихся надпредметных (социальных) умений, предметных навыков и их физическая подготовленность;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- наличие и уровень групповой деятельности обучающихся в образовательном процессе;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение подбирать учебный материал и способы работы с ним;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- методическая грамотность педагога,
- способность к самообразованию.

3.15. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
- аналитической справки;
- справки о результатах проверки;
- анализа занятий;
- анализа выполнения образовательной программы;
- письменного ответа на жалобу или заявление;
- иной форме.

3.16. Акт о результатах контроля (далее по тексту – акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается ответственным по проведению внутреннего контроля и знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью ответственным по проведению внутреннего контроля.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

3.17. По итогам проверки составляется справка, в которой указывается объективная оценка результатов проверки, положительные моменты, а также факты нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка. Материал справки должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

3.18. Все должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом проверки. При этом они могут сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления образования.

3.19. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета или методического объединения, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

3.20. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.21. Директор учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.22. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся и их родителей (законных представителей), а так же в обращениях и запросах руководителей государственных и муниципальных учреждений и организаций, сообщается им в установленном порядке в установленные сроки.

4. Персональный контроль.

4.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагогического работника.

4.2. В ходе персонального контроля директор и его заместители изучают:

- уровень знаний педагогического работника в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогическим работником технологиями обучения и воспитания, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации и самообразования педагогического работника.

4.3. При осуществлении персонального контроля директор и его заместители имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями педагогического работника, с образовательными программами, которые он реализует, с его учебной документацией: тематическим планированием, учебным планом, поурочными планами, журналами учета групповых занятий, протоколами диагностических процедур, планами воспитательной работы и мероприятий, в которых участвуют обучающиеся, отчетными и аналитическими материалами педагогического работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников учреждения через посещение и анализ учебных занятий, мероприятий, в которых участвуют обучающиеся учреждения;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; проводить экспертизу педагогической деятельности;
- делать выводы, подготавливать и принимать управленческие решения (в соответствии со статусом должностного лица).

4.4. Проверяемый педагогический 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.

5. Тематический контроль.

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

5.2. Содержание тематического контроля может включать **вопросы**:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;
- устранения перегрузки обучающихся;

- сохранения численного, списочного состава обучающихся в учебных группах учреждения;
- уровня физической подготовки обучающихся;
- уровня сформированности предметных и социальных умений и навыков;
- активизации познавательной и социальной деятельности обучающихся;
- соблюдения учебного расписания и учебного плана Учреждения,
- соответствия учебной документации методическим рекомендациям и нормативам,
- соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности в организации образовательного процесса (режимы занятий, учебное расписание, температурные режимы и нормы освещения помещений, меры безопасности на учебных занятиях и др.);
- другие вопросы, связанные с решением задач государственной политики в области дополнительного образования.

5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику современных технологий обучения и воспитания.

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития учреждения, задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

5.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5.6. В ходе тематического контроля:

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника, посещение учебных занятий и мероприятий, проводимых им для обучающихся, анализ документации учреждения и педагогического работника.

5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединениях.

5.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

5.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

6. Комплексный контроль.

6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации учреждения, педагогов-организаторов, эффективно работающих педагогических работников под руководством одного из членов администрации.

6.3. Члены группы определяют цели, задачи проверки, разрабатывают план проверки и распределяют обязанности между собой.

6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы учреждения, но не менее чем за месяц до её начала.

6.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководителем учреждения издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

6.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

7. Организация контроля над исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля

7.1. Контроль над исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации учреждения.

7.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя руководителя учреждения или лица, на которого возложен контроль над исполнением приказа, руководителем Центра принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

8. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль, определяются настоящим положением о внутреннем контроле и приказами руководителя учреждения о проведении внутреннего контроля.

8.2. При проведении проверки ответственный по проведению внутреннего контроля:

- ставит в известность работника (работников) Центра об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывает директору о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- отчитывается перед руководителем Центра о ходе и результатах проведения контроля, об итогах работы проверяемого работника;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника (работников) учреждения.

8.3. Ответственный проверяющий обязан:

- сообщить руководителю Центра о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

8.4. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления контроля в соответствии с планом – графиком контроля;
- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников;
- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- осуществлять экспертизу качества образования;
- проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

8.5. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника;
- за ознакомление с итогами контроля работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

9. Компетенция и полномочия руководителя Учреждения при организации и проведении внутреннего контроля

9.1. Руководитель Центра и (или) по его поручению заместитель руководителя, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

9.1.1. Контроль над содержанием образования в Центре:

- анализ развития обучающихся, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений;
- анализ выполнения разделов образовательной программы;
- анализ программно-методического обеспечения в Учреждении.

9.1.2. Контроль над охраной жизни и здоровья детей:

- анализ санитарно-гигиенических условий;
- анализ соблюдения правил техники безопасности и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- анализ уровня здоровья детей;
- анализ организации деятельности детей по расписанию.

9.2. Администрация учреждения вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом Центра, учредительными документами, договором, заключенным между учредителем и Учреждением.