

Утверждено
на педагогическом совете
протокол № 9 от 25.05.2020

Директор МБОУ СОШ села Лопатина



Т.Е. Давыдова

ПОЛОЖЕНИЕ

О внутреннем контроле качества предоставляемых детям услуг в лагере с дневным пребыванием детей и подростков на базе муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Лопатина

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О внутреннем контроле качества предоставляемых детям услуг в лагере с дневным пребыванием детей и подростков (далее – лагерь) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией ООН «О правах ребенка», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», постановлением администрации Лопатинского района от 30 мая 2019 года №5

1.2.. Настоящее положение определяет порядок проведения проверки (инспектирования и экспертизы) руководителем лагеря, 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 результатам предусмотренных программой деятельности лагеря.

1.3. Внутренний контроль проводится в целях:

- совершенствования педагогической деятельности работников лагеря;
- повышения профессионального мастерства педагогических работников лагеря;
- организации полноценного питания учащихся, укрепления здоровья детей, социальной поддержки, создания комфортной среды;
- улучшения качества предоставляемых детям услуг;
- совершенствования механизма управления качеством предоставляемых детям услуг.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля является:

- осуществление контроля за исполнением педагогических и других (работников столовой, обслуживающего персонала) работников своих должностных обязанностей;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников лагеря;
- 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 реализации приказов и распоряжений по лагерю;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

1.5. Должностные лица лагеря и образовательного учреждения, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются Уставом МБОУ СОШ села Лопатина, в том числе приказами о проведении проверок в рамках внутреннего контроля.

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

1.7 Внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива, в течении двух дней после проверки. Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении воспитанников лагеря, их родителей (законных представителей) и руководителей. Оперативные проверки осуществляются также в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса и фактов, сведений о нарушениях работниками лагеря трудовой дисциплины.

1.8. Виды внутреннего контроля, осуществляемого руководителями лагеря:

- предварительный - предварительное знакомство с деятельностью работников лагеря;
- текущий - непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
- итоговый - изучение результатов деятельности работников лагеря.

1.9. Типы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;

1.10. . Порядок и правила проведения внутреннего контроля:

- директор учреждения издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, о назначении комиссии и ее председателя, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и утверждает план-задание. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора школы;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для

подготовки итогового документа по отдельным направлениям деятельности лагеря в целом, по образовательной программе или работника лагеря в частности;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать **5** дней.

1.11 проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

- экспертные опросы и анкетирование воспитанников лагеря проводятся только в том случае, если в этом есть необходимость;

- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства, Устава учреждения, Правил внутреннего распорядка работников лагеря сообщается директору учреждения;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работников, если в плане-графике указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и, руководитель лагеря, а также должностные лица, уполномоченные приказом директора учреждения, могут посещать мероприятия в лагере и территорию лагеря без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок работник лагеря предупреждается не менее чем за 1 день до посещения мероприятия и территории лагеря (оперативные проверки проводятся в случаях указанных в п. 1.8.).

1.12. Основанием для проведения внутреннего контроля является:

- план проведения проверок;

- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования, допущенного работником лагеря (оперативное инспектирование).

1.13. Директор учреждения и (или) по его поручению руководитель лагеря или привлеченные руководителем эксперты осуществляют контроль по вопросам:

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;

- состояния ведения документации (ведения журналов учета занятий, инструктажей, планирования работы, документы медицинского контроля и др.);

- списочного состава отрядов лагеря;

- реализации утвержденной программы и планов;

- по другим вопросам в рамках компетенции руководителя лагеря.

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

- выполнение плана работы в полном объеме (прохождение программного материала, проведение диагностических процедур, проведение культурно-досуговых мероприятий и др.);

- сохранность состава отрядов с момента их комплектования;

- уровень сформированных у воспитанников лагеря умений, навыков;

- степень самостоятельности детей;

- дифференцированный подход к воспитанникам лагеря в процессе обучения и воспитания;
- наличие и уровень групповой деятельности детей в образовательном процессе;
- совместная деятельность педагога и ребёнка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение подбирать интересный материал и способы работы с ним;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- способность к самообразованию.

1.15. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в учреждении.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников лагеря в течение трёх дней с момента завершения проверки.

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 учреждения.

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

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения.

1.16. 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.

1.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении воспитанников лагеря, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах руководителей государственных и муниципальных учреждений и организаций, сообщается им в установленном порядке в установленные сроки.

II. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного работника лагеря.

2.2. В ходе персонального контроля директор, и руководитель лагеря изучают:

- уровень профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогическим работником технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации и самообразования педагогического работника.

2.3. При осуществлении персонального контроля директор и руководитель лагеря имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями педагогического работника, с планом работы и мероприятий, в которых участвуют воспитанники лагеря, с его документацией: планированием, планом-графиком занятий, журналами учета занятий;
- изучать практическую деятельность педагогических работников учреждения через посещение и анализ учебных занятий, мероприятий для детей;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников лагеря, их родителей (законных представителей), педагогических и других работников лагеря;
- 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).

2.4. 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 школы при несогласии с результатами контроля.

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

III. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности лагеря.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- сохранения численного, списочного состава отрядов лагеря;
- уровня физической подготовки воспитанников лагеря;

- уровня сформированности предметных и социальных умений и навыков;
- активизации познавательной и социальной деятельности детей;
- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество, безопасность питания
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников лагеря инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности в организации содержательного досуга детей, сохранения и укрепления их здоровья, создании необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, формирование мотивации здорового образа жизни, организацию условий размещения детей, обеспечение их полноценным питанием, привитие навыков самоуправления, чувства патриотизма и другое (режимы занятий, температурные режимы и нормы освещения помещений, меры безопасности на занятиях, организация питания и др.);

3.3. 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.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой деятельности ЛДП.

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

3.6. В ходе тематического контроля:

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

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

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества предоставляемых детям услуг.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких работников лагеря могут быть оформлены одним документом.

План внутреннего контроля

№/п.	Вид контроля	Сроки
Педагогические работники(воспитатели) педагоги доп. образования, педагог-организатор		
	Посещение занятий	1-я неделя
	Наличие планов работы	2-я неделя
	Анкетирование детей отзыв родителей	3-я неделя
Кухонные работники		
	Санитарное состояние пищеблока	2 раза в неделю
	Заполнение бракиражных журналов	2 раза в неделю
Уборщик служебных помещений		
	Соблюдение СанПин	2 раза в неделю
	Проведение влажных уборок	2 раза в неделю