



Министерство образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Моршанская школа-интернат»
(ТОГБОУ «Моршанская школа-интернат»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет ТОГБОУ
«Моршанская школа-интернат»
(Протокол от 16.03.2025 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТОГБОУ
«Моршанская школа-интернат»
от 16.03.2025 № 88-ОД



О внутреннем контроле лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О внутреннем контроле» (далее – Положение) лагеря с дневным пребыванием детей «Родничок» (далее – лагерь) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля, который является главным источником информации о состоянии деятельности лагеря, обеспечивающей развитие, отдых и оздоровление детей (далее – деятельность), и основных результатов данной деятельности.

1.3. Основные задачи внутреннего контроля:

- исполнение законодательных норм и требований в ходе функционирования лагеря;
- выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на исправление ошибок в организации деятельности лагеря;
- анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;
- контроль и оценка индивидуальных достижений детей;
- осуществление причинно-следственного анализа результатов деятельности лагеря;
- подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;
- выявление продуктивного педагогического опыта.

2. Содержание внутреннего контроля

2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутреннему контролю:

- соблюдение работниками лагеря законодательства РФ в области отдыха и оздоровления детей;
- следование приоритетам государственной политики в области отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы-интерната и лагеря;
- реализация программы лагеря;
- организация психолого-педагогического сопровождения детей;
- ведение лагерной документации (планы);
- реализация дополнительных общеразвивающих программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана здоровья детей;
- выполнение требований СанПиНа;

- другие вопросы, входящие в компетенцию начальника лагеря.

2.2. Методы контроля результатов деятельности лагеря:

- наблюдение;
- комбинированная проверка;
- беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

2.3. Формы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до работников лагеря в начале лагерной смены.

3.2. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях детей и их родителей или других граждан, организаций.

3.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах деятельности лагеря для эффективного решения задач управления деятельностью лагеря.

3.4. Правила внутреннего контроля:

- внутренний контроль осуществляет начальник лагеря;
- начальник лагеря издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности лагеря или должностного лица;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;

- начальник лагеря имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;

- опросы и анкетирование детей проводятся только в необходимых случаях по согласованию с педагогом-психологом;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях начальник лагеря может посещать занятия, мероприятия педагогов школы-интерната без предварительного предупреждения:

- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия, мероприятия;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия, мероприятия (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании);

3.6. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

3.7. Начальник лагеря по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

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

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- проверяет ведение лагерной документации;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса в лагере;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у работника по проверяемой тематике, обоснованность этой информации;
- контролирует проведение мероприятий и кружковых занятий педагогическими работниками;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий и мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

5. Права проверяющего

5.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом.

5.3. Использовать независимое тестирование.

5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника.

5.5. Рекомендовать по итогам проверки ознакомление опыта работы педагога другим педагогическим работникам.

6. Ответственность проверяющего

Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проверки;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомление с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

7. Виды внутреннего контроля

7.1. Персональный контроль

7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

7.1.2. В ходе персонального контроля изучается: уровень профессионального мастерства педагога; результаты работы педагога и пути их достижения.

7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- ознакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими планами, программами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников лагеря через посещение и анализ занятий и мероприятий;
- проводить мониторинг деятельности лагеря с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование детей, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Тематический контроль

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности лагеря.

7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, активизации познавательной, спортивно-оздоровительной и творческой деятельности детей и другие вопросы.

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

7.2.4. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, детей;
- организуется посещение занятий и мероприятий;
- проводится анализ лагерной и индивидуальной документации.

7.2.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

7.2.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов лагеря, совещаниях при начальнике лагеря.

7.2.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование деятельности лагеря, уровня ответственности и развития детей.

7.2.8. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

7.3. Комплексный контроль

7.3.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии деятельности лагеря в целом или по конкретной проблеме.

7.3.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая специалистов, эффективно работающих педагогов лагеря под руководством начальника лагеря.

7.3.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

7.3.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы лагеря, но не менее чем за 5 дней до ее начала.

7.3.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой начальником лагеря издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при начальнике лагеря.

8. Документация

- 8.1. План внутреннего контроля;
- 8.2. Отчёт о выполнении внутреннего контроля;
- 8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете;
- 8.4. Аналитические справки, акты по проверке.