

Отчет о проведенных мероприятиях  
ГБУ ДО ЦТ «На Вадковском»  
Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы  
по предупреждению коррупции:

1. Издан приказ (№ 87 С/Д от 29.03.2016г.) о назначении специалиста по кадрам Овсянниковой И.В. ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ ДО ЦТ «На Вадковском».
2. В Правила внутреннего распорядка Центра добавлен раздел, содержащий процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. С сотрудниками Центра на педагогическом совете 28.05.2019 еще раз проведена разъяснительная работа с целью профилактики коррупции и предотвращения конфликта интересов
4. Усилен контроль за должностными обязанностями сотрудников, находящихся в близком родстве, в части отсутствия возможной подчиненности между собой.
5. С целью повышения открытости и прозрачности финансовой деятельности вопросы обсуждения и утверждения отчетности Центра включены в план работы Управляющего Совета.
6. Для получения отзывов о качестве работы сотрудников Центра на сайте ЦТ «На Вадковском» ([www.navadkovscom.ru](http://www.navadkovscom.ru)) в свободном доступе прямые телефоны и электронная почта директора и заместителей директора Центра, а также прямая телефонная связь с руководством Департамента.

Специалист по кадрам



Овсянникова И.В.

Государственное образовательное учреждение дополнительного образования  
Центр творчества «На Вадковском»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы



**«Утверждаю»**  
Директор Центра \_\_\_\_\_  
Ю. М. Лившиц  
«01» сентября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Город Москва

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле ГБУ ЦТ «На Вадковском» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об учреждении дополнительного образования», Уставом Центра и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрацией.

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Центра наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъектов РФ в области дополнительного образования.

### **1.3. Целями внутреннего контроля являются:**

- совершенствование деятельности ЦТ «На Вадковском» и улучшения качества образования;
- повышение мастерства педагогов дополнительного образования.

### **1.4. Задачи внутреннего контроля:**

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, 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;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **1.5. Функции внутреннего контроля:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.6. Директор Центра и (или) по его поручению заместители директора, методист вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательств РФ в области образования, осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных образовательных программ;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции директора учреждения дополнительного образования.

1.7. При оценке работы педагога дополнительного образования в ходе внутреннего контроля учитывается:

- выполнение дополнительных образовательных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

1.8. Методы контроля деятельности педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа о деятельности учащихся.

1.9. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- беседа,
- анкетирование,
- тестирование;
- проверка документации.

1.10. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

1.11. Формы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- комплексный.

1.12. Правила внутреннего контроля:

- контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместители по учебной и научной работе, методисты;

- продолжительность проверок не должна превышать 7 дней;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога дополнительного образования, если в плане указаны сроки контроля. В экстренном случае директор и его заместители по учебной и научной работе могут посещать занятия педагогов учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба о нарушениях прав ребенка, законодательства об образовании);
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

#### 1.13. Основания для контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.14. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения, при необходимости информация о результатах проверки доводится до работника учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.15. Директор ЦТ «На Вадковском» по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- 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.

1.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **II. Личностно-профессиональный контроль**

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ

педагогической деятельности отдельного педагога дополнительного образования.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, журналами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников учреждения через посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации, организовывать анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

### **III. Тематический контроль**

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

3.2. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.3. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы учреждения по итогам учебного года.

3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

3.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, учащихся; посещение занятий, внеклассных мероприятий, документации.

3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения

или справки.

- 3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.
- 3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

#### **IV. Комплексный контроль**

- 4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ЦТ «На Вадковском» в целом или по конкретной проблеме.
- 4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации учреждения, методистов, эффективно работающих педагогов.
- 4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом.
- 4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Центра издается приказ (контроль, за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.
- 4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.