

2.6. Член Наблюдательного совета может быть отозван до окончания срока полномочий Наблюдательного совета при наличии достаточных на то оснований.

**3. Компетенция Наблюдательного совета**

3.1. К компетенции Наблюдательного совета относятся:

 -согласование проведения операций по распоряжению недвижимым имуществом,

-предварительное рассмотрение годовых отчетов, балансов,

-утверждение отчетов, которые сдает учреждение за квартал;

-анализ действий по управлению учреждения товаров и услуг и ценовой политики,

-соблюдение номенклатуры;

-организация проведения внеочередных ревизий и аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности;

-заслушивание информационных докладов о деятельности;

-разрешение вопросов о внесении на рассмотрение тех или других вопросов;

-рассмотрение заключений, проверок и служебных расследований, которое проводится в учреждении;

-рассмотрение вопросов о привлечении к ответственности должностных лиц;

**4. Организация работы Наблюдательного совета**

4.1. Заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости.

4.2. На первом заседании Наблюдательного совета из числа его членов выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.3. Председатель Наблюдательного совета руководит работой

Наблюдательного совета, созывает заседание Наблюдательного совета, председательствует на заседаниях Наблюдательного совета, осуществляет другие функции, необходимые для организации деятельности Наблюдательного совета в пределах его полномочий.

4.4. Заместитель председателя Наблюдательного совета, предоставляет помощь председателю, а во время его отсутствия - исполняет функции председателя.

4.5. Секретарь Наблюдательного совета ведет делопроизводство, книгу протоколов заседаний, другие документы Наблюдательного совета.

4.6. О следующем заседании Наблюдательного совета его членам должно быть сообщено письменно не позже чем за 3 дня до дня заседания. Сообщение должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения заседания, а также повестку дня заседания.

4.7. Не позже чем за 3 дня до дня проведения заседания любой член Наблюдательного совета может предложить изменения или дополнения к порядку дня.

4.8. Внеочередные заседания Наблюдательного совета созываются председателем наблюдательного совета (а во время его отсутствия -заместителем председателя), а также по письменному требованию кого-либо из членов Наблюдательного совета. Требование о созыве внеочередного заседания Наблюдательного совета должна содержать указание на вопросы, которые требуют обсуждения.

4.9. Внеочередное заседание Наблюдательного совета должно быть созвано не позже 10 дней от дня поступления требования в адрес Наблюдательного совета от лиц, указанных в п.4.8 этого Положения. Порядок сообщения о внеочередном заседании такой же, как и об очередных.

4.10. Член Наблюдательного совета может участвовать в заседании лично или через своего представителя с должным образом оформленной доверенностью. Член Наблюдательного совета может также передать свои полномочия в заседании другому члену Наблюдательного совета, которое оформляется доверенностью. Один член Наблюдательного совета не может иметь больше одной доверенности от других членов.

4.11. Наблюдательный совет правомочен принимать решения, если на заседании должным образом представлено не менее чем 2/3 его членов.

4.12. Каждый член Наблюдательного совета имеет во время голосования один голос.

4.13. Решения по всем вопросам, за исключением вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Наблюдательного совета. В случае равного распределения голосов голос председателя Наблюдательного совета дает преимущество.

4.14. Протокол заседания Наблюдательного совета подписывается председателем Наблюдательного совета (или заместителем председателя, который его замещает) и секретарем.

4.15. Книга протоколов или заверенные выписки из нее должны быть в любое время предоставлены для ознакомления любому члену

Наблюдательного совета.

**5. Ответственность членов Наблюдательного совета**

5.1. Члены Наблюдательного совета несут персональную ответственность за выполнение решений, если они не противоречат действующему Законодательству, Уставу и Коллективному договору.

5.2. Члены Наблюдательного совета в случае неисполнения или неподобающего исполнения своих обязанностей несут дисциплинарную, административную или другую ответственность согласно действующему

Законодательству РФ.

5.3. Члены Наблюдательного совета несут имущественную ответственность за ущерб, причиненный учреждению нарушением возложенных на них обязанностей.

**6. Заключительные положения**

6.1. Это Положение вступает в силу от даты его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к этому Положению могут вноситься вступают в силу после их утверждения на заседании Наблюдательного совета.

**РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО**

на методическом совете Директор МОАУ ДО ДМЦ МОАУ ДО ДМЦ

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Банных

 «05» октября 2015г. № «05» октября 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**муниципального образовательного автономного учреждения**

**дополнительного образования детский морской центр**

1. **Общие положения**
	1. Положение о защите персональных данных работников муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования детский морской центр (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
	2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
	3. Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.
	4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

*персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

*персональные данные работника* – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

*общедоступные персональные данные работника* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

 *работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

 *работодатель* – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

*оператор* – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

*обработка персональных данных работника* – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

*информационная система персональных данных* – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

*использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

*конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

*блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

*уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации[[1]](#footnote-1).

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов[[2]](#footnote-2).

1. **Состав персональных данных работников**

1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

копия паспорта (паспортные данные работника);

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

личная карточка по форме Т-2;

заявления, объяснительные и служебные записки работника;

документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником;

трудовая книжка;

медицинская книжка.

2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

**III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников**

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

8. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

**IV. Хранение и передача персональных данных работников**

1. Персональные данные работников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

2. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5. Внутренний доступ к персональным данным работников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательного учреждения.

Иные права и обязанности работников образовательного учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- руководитель организации;

- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным[[3]](#footnote-3).

8. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

10. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

11. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

12. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

13. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

14. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;

журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

**V. Способы защиты персональных данных работников[[4]](#footnote-4)**

1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Для обеспечения защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

установило перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

определило место хранение материальных носителей в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ (в сейфе, в файловой картотеке, в помещении под охранной);

6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

9. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

1. **Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

2. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

 **VII. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их**

**персональных данных**

1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

**VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и**

**защиту персональных данных работников**

1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1. **Заключительные положения**

1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ

**РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО**

на методическом совете Директор МОАУ ДО ДМЦ МОАУ ДО ДМЦ

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Банных

 «05» октября 2015г. № «05» октября 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутриучрежденческом контроле**

**муниципального образовательного автономного учреждения**

**дополнительного образования детский морской центр**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской федерации», Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования детский морской центр (далее – Центр).

1.2. *Внутриучрежденческий контроль* - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса в Центре, основных результатов деятельности педагогов дополнительного образования образовательного учреждения дополнительного образования детей. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение членами администрации Центра наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Процедура внутриучрежденческого контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**2. Цели и задачи контроля**

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;

- повышение мастерства педагогов.

2.2. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- 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;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. Методы и виды контроля**

**3.1. Методы контроля над деятельностью педагога:**

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- наблюдение;

- изучение документации;

- анализ занятий;

- результаты учебной деятельности учащихся.

**3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности учащихся:**

- наблюдение;

- устный опрос;

- письменная проверка знаний;

- оценка участия в конкурсах, выставках, фестивалях различных уровней;

- беседа, анкетирование, тестирование.

3.3. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

**3.4. Виды внутриучрежденческого контроля:**

* + 1. *Организационные:*

Плановые проверки;

Оперативные проверки;

Административный контроль;

Аттестация.

* + 1. *По целям:*

Диагностирующий;

Ознакомительный.

* + 1. *По содержанию:*

Тематический;

Фронтальный.

* + 1. *По объектам:*

Персональный;

Общий по Центру.

**Плановые** проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в Центре, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

**Оперативные** проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

**Административный** контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов Центра, а также в форме проверки успешности обучения обучающихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных результатов.

**Аттестация** как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

**Тематический** контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, отдельного педагога.

**Фронтальный** контроль необходим для всестороннего изучения коллектива учебного отдела, группы или отдельного педагога.

 В Центре могут использоваться такие формы контроля: персональный, обобщающий, комплексный, ревизия, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимоанализ, рецензия, общественный экспертный анализ и др.

 **Персональный** контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

 **Обобщающий** контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в той или иной группе.

 **Комплексный** контроль используется при осуществлении контроля за организацией учебно-воспитательного процесса в конкретном учебном отделе.

Контроль осуществляется в соответствии с планом работы Центра, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

 **Методами контроля являются**: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж и другие.

 **Средства контроля**: печатные (памятки, схемы анализа учебного занятия и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

 Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического – 5 дней.

Периодичность и виды контроля определяются администрацией Центра самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

Посещение учебных занятий, внеучебных мероприятий с воспитанниками Центра проводится в соответствии с расписанием занятий кружков. Количество посещаемых учебных занятий и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

* 1. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.
	2. Основанием для контроля являются:
		1. план-график контроля по Центру;
		2. заявление работника, в том числе на аттестацию;
		3. обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушений в процессе обучения.

**4. Правила внутриучрежденческого контроля**

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор Центра или методист.

4.2. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутриучрежденческого контроля.

4.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и методист могут посещать занятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.

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

**5. Результаты контроля**

5.1. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации. Информация о результатах доводится до работников Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.2. По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре.

5.3. Директор Центра по результатам внутриучрежденческого контроля издает соответствующий приказ:

- об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

**6. Документы**

6.1. Положение о внутриучрежденческом контроле

6.2.План внутреннего контроля.

6.3.Справки, акты по проверке.

Документы хранится в течение 5 лет в архиве Центра.

Положение действительно до разработки нового.

1. В соответствии с ч. 2 ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных. [↑](#footnote-ref-1)
2. Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ). [↑](#footnote-ref-2)
3. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в образовательном учреждении должности заместителя руководителя, главного бухгалтера; работники отдела кадров; инженеры-программисты отдела информационных технологий; начальники структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях. [↑](#footnote-ref-3)
4. Кроме мер защиты персональных данных работников, установленных законодательством РФ, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников. [↑](#footnote-ref-4)