

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр детского (юношеского) технического творчества  
Кировского района Санкт – Петербурга  
198095, Санкт-Петербург, ул. Маршала Говорова, д. 34, литер 3**

**Положение рассмотрено и принято  
на расширенном заседании  
Педагогического совета  
ГБУ ДО ЦДЮТТ  
от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г. Протокол №\_\_**

**«Утверждаю»  
Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ  
\_\_\_\_\_  
Е.С. Ясинская  
Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О внутреннем контроле за учебно-воспитательной деятельностью  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Центра детского (юношеского) технического творчества  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербург**

**Санкт – Петербург  
2016**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О внутреннем контроле за учебно-воспитательной деятельностью**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Центра детского (юношеского) технического творчества**  
**Кировского района Санкт-Петербурга**  
**Санкт-Петербург**

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля за учебно-воспитательным процессом в ГБУ ДО ЦДЮТТ Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Внутренний контроль является источником информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

1.3. Под контролем понимается проведение руководителем образовательного учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими отделами, методистами: проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению, решения педагогических советов.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Цель контроля:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагога;
- улучшения качества образования в учреждении дополнительного образования .

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществить контроль над исполнением законодательства в области образования;
- выявить случаи нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных, правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- проанализировать причины, лежащие в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующие отделами, методисты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) (в т.ч. рабочих) программ;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся;
- анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучения результатов педагогической деятельности работников учреждения,
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение положительного педагогического опыта работы;
- анализа результатов реализации приказов и распоряжений в учреждении;
- оказания методической помощи педагогическим работникам в организации и осуществлении образовательного процесса;
- инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя.

3.2. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии образовательного процесса и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя образовательного учреждения.

3.3. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена);
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.4. План-график контроля утверждается руководителем учреждения, и доводится до участников образовательного процесса на совещании.

3.5. Формы контроля: плановые и оперативные контрольные мероприятия. Контроль в форме плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. В план внутриучрежденческого контроля включаются ежегодные мероприятия по осуществлению контроля над основными направлениями жизнедеятельности учреждения. Содержательная часть плана формируется на основании результатов внутреннего мониторинга качества образования

учреждения, анализа деятельности учреждения и включает в себя вопросы, требующие улучшения показателей, либо решения выявленных проблем.

Контроль в форме оперативных мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях учащихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

### 3.6. Формы и виды контроля

<b>Форма контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Краткое описание контроля</b>
ПЛАНОВЫЙ	<i>Тематический</i>	Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности учреждения
	<i>Текущий</i>	Непосредственное наблюдение за деятельностью в течение учебного года
	<i>Персональный</i>	Персональный/лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога

Форма контроля	Вид контроля	Краткое описание контроля
ОПЕРАТИВНЫЙ	<i>Комплексный</i>	Предполагает проведение контроля по двум и более направлениям деятельности учреждения
	<i>Тематический</i>	Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности учреждения
	<i>Персональный</i>	Персональный/лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога

3.7. Плановый контроль проводится не более 3-х раз в учебный год. Продолжительность проверок, не должна превышать 10-15 дней. Проведение планового контроля не требует дополнительного предупреждения педагогов. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

3.8. Методы проведения контроля: собеседование, изучение документации, индивидуальные беседы, анкетирование, наблюдение, мониторинг, посещение занятий, опрос, анализ педагогического процесса.

### 3.9. Принципы контроля:

- доброжелательность;
- взаимоуважение;
- методическая направленность;
- сравнительно-аналитический подход.

## 4. НАПРАВЛЕНИЯ И СРОКИ КОНТРОЛЯ

Форма контроля	Темы контроля
ПЛАНОВЫЙ	контроль за ведением журналов учета работы;
	контроль за качеством образовательного процесса;
	контроль за качеством проведения массовых мероприятий;
	контроль за сохранностью контингента;
	контроль за прохождением аттестации педагогических работников;
	контроль за соблюдением порядка проведения промежуточного, текущего, итогового контроля и аттестации учащихся;
	контроль качества педагогической деятельности молодых специалистов;
	контроль за обучением педагогических кадров;
	контроль за участием педагогических сотрудников в конкурсах методических разработок и педагогических достижений, в конференциях, семинарах;
	контроль за выполнением дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ и учебных планов;
	контроль за соблюдением правил ТБ, инструктажа по ТБ;
	ОПЕРАТИВНЫЙ
контроль за подготовкой помещений к новому учебному году;	
контроль за комплектованием объединений и коллективов;	
контроль за соблюдением расписания учебных занятий;	
контроль за соблюдением трудовой дисциплины;	
контроль за результативностью работы педагогических сотрудников, заведующих отделами;	
контроль за состоянием методического обеспечения учебно-воспитательной деятельности	

## 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ

Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- издание приказа о проведении контроля;
- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля (справки);
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

## 6. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО КОНТРОЛЕМ

6.1. Функцию контроля осуществляет директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделами, методисты.

6.2. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют ПРАВО:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы; изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия; проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.
- рекомендовать изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

6.3. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, ОБЯЗАНЫ:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана
- внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

6.4. Работник имеет ПРАВО:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц; обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

6.5. Работник ОБЯЗАН:

- присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

6.6. Результаты контроля заносятся в журнал контроля и оформляются в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.

6.7. Количество посещений занятий и мероприятий в учебный год регулируется приказом директора по учреждению.

6.8. Итоги контроля доводятся до сведения сотрудников на педагогических советах, совещаниях при директоре, совещаниях отделов.

