

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

**«Принято»  
на заседании Педагогического совета  
ГБУ ДО ЦДЮТТ  
от « 19 » \_06\_ 2024 г. Протокол № 3\_**

**«Утверждаю»  
Директор ГБУ ДО ЦДЮТТ  
\_\_\_\_\_ Е.Б. Хавренкова  
Приказ № 63-ОД от « 19 » \_06\_ 2024г.**



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

**Санкт – Петербург  
2024**

## **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, методистами 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 образовательных (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 обучающихся;
- 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 обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.6. Формы и виды контроля

Форма контроля	Вид контроля	Краткое описание контроля
<b>ПЛАНОВЫЙ</b>	Тематический	Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности учреждения

	Текущий	Непосредственное наблюдение за деятельностью в течение учебного года
	Персональный	Персональный/лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога
	Комплексный	Предполагает проведение контроля по двум и более направлениям деятельности учреждения
<b>ОПЕРАТИВНЫЙ</b>	Тематический	Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности учреждения
	Персональный	Персональный/лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога
	Комплексный	Предполагает проведение контроля по двум и более направлениям деятельности учреждения

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 ТЕМЫ КОНТРОЛЯ

Форма контроля	Темы контроля
<b>ПЛАНОВЫЙ</b>	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 текущей, промежуточной, итоговой диагностики 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 образовательных программ и учебных планов
	контроль за соблюдением правил ТБ, инструктажа по ТБ
<b>ОПЕРАТИВНЫЙ</b>	контроль организации работы педагогов в каникулы
	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 (только в случае оперативного 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. Итоги контроля доводятся до сведения сотрудников на педагогических советах, совещаниях при директоре, совещаниях отделов.