

---

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга**

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом ГБУДО ДДТ  
Санкт-Петербурга Приморского района  
Протокол № 2/17  
от «09» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУДО ДДТ  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Голянич Э.В.  
от «09» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутреннем контроле  
в Государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования Дом детского творчества  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) определяет цель, задачи и функции, виды, формы и методы внутреннего контроля в Учреждении, регламентирует содержание и порядок его проведения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Внутренний контроль - управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверной информации о ходе и результатах деятельности Учреждения для принятия управленческого решения.

Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации, коллективом Учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, включая локальные нормативные акты Учреждения и решения педагогических советов.

1.4. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.5. Положение рассматривается на Педагогическом Совете и утверждается директором.

## **2. Цель, задачи и функции внутреннего контроля**

2.1. Целью внутреннего контроля является: совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, технического и вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля законодательства в области образования;
- совершенствование качества образования и воспитания учащихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- 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;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- обеспечение экспертной оценки эффективности деятельности педагогического коллектива;
- осуществление анализа причин, лежащих в основе выявленных нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов реализации локальных нормативных актов по Учреждению

2.3. Функции внутреннего контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.

## **3. Содержание контроля**

3.1. Основные составляющие содержания внутреннего контроля:

- учебно-воспитательный процесс;

- педагогические кадры, методическая работа, экспериментальная деятельность;
  - учебно-материальная база.
- 3.1.1. В *учебно-воспитательном* процессе контроль направлен на качество знаний, умений и навыков, обеспечение здоровья и здорового образа жизни учащихся, состояние преподавания.
  - 3.1.2. В работе *с педагогическими кадрами* контроль направлен на повышение квалификации педагогов, состояние методической работы, состояние трудовой дисциплины.
  - 3.1.3. В *учебно-материальной базе* контроль направлен на учет, хранение, использование технических и материальных средств Учреждения, соответствие санитарно-гигиеническим требованиям, ведение утвержденной в Учреждении документации.
- 3.2. Внутренний контроль проводится в виде *плановых* или *оперативных* проверок, *мониторинга*, проведения *административных работ*.
    - 3.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком и с определенной периодичностью. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
    - 3.2.2. Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей и руководителей тех, образовательных учреждений, на базе которых реализуются дополнительные общеобразовательные программы Учреждения. Оперативные проверки служат также цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
    - 3.2.3. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, исполнительской дисциплины, методического обеспечения, диагностика педагогического мастерства и т.п.) Мониторинг проводится по результатам работы за определенный период.
    - 3.2.4. Административные работы осуществляются с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля, аттестации учащихся.
  - 3.3. Внутренний контроль осуществляется по вопросам:
    - реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, выполнение утвержденных учебных графиков, расписания;
    - ведение документации: планы, журнал учета занятий;
    - умение педагога создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
    - умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения;
    - умение использовать в практической деятельности элементарные методы и средства педагогической диагностики;
    - умение анализировать уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
    - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
    - охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
    - выполнение требований санитарных правил;
    - исполнение принятых коллективных решений, локальных нормативных актов Учреждения;
    - соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и другие вопросы в рамках компетенции руководителя Учреждения.

#### **4. Формы внутреннего контроля**

- 4.1. По задачам контроля:
  - предупредительный контроль – выявление реальной ситуации для предупреждения нарушений;

- диагностический – изучение и установление отклонений в организации деятельности;
  - повторный – оценка состояния после коррекции.
- 4.2. По срокам реализации:
- входной контроль организуется в начале учебного года, в начале подготовки какого-либо мероприятия;
  - промежуточный;
  - итоговый – при подведении итогов учебного года, итогов определенного периода развития Учреждения.
- 4.3. По признаку исполнителя:
- административный;
  - коллективный (привлечение опытных педагогов, специалистов);
  - взаимоконтроль (методисты, опытные педагоги через наставничество).

## **5. Методы контроля**

- Наблюдение (посещение, анализ и разбор занятий и мероприятий).
- Анкетирование, социальный опрос.
- Тестирование (проверка знаний, умений и навыков учащихся; психологическая диагностика для выявления индивидуальных различий).
- Письменный и устный опросы.
- Изучение документации (работа с журналами, планами, образовательными программами).
- Беседа (целенаправленное собеседование по определенному кругу вопросов).

## **6. Виды внутреннего контроля**

6.1. Тематический контроль – изучение конкретного вопроса в деятельности творческого объединения, коллектива, отдельного педагога.

6.1.1. Тематический контроль включает вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;
- уровня сформированности знаний, умений и навыков по образовательным программам;
- соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм охраны труда и организации образовательного процесса;
- сохранения численного, списочного состава учащихся в учебных группах;
- уровня проведения занятий и др.

Тематический контроль направлен на внедрение в существующую практику технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов.

В ходе тематического контроля могут проводиться:

- тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализ практической деятельности педагога, учащегося;
- посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.

Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

6.2. Комплексный (обобщающий) /фронтальный/ контроль – получение полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.3. Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.3.1. Персональный контроль изучает:

- уровень владения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

## 7. Организация контроля

### 7.1. Алгоритм проведения контроля:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- распределение управленческих сил с учетом их подготовленности и компетентности;
- установление сроков контроля;
- издание приказа о сроках и теме проверки, составе комиссии, определение срока предоставления итоговых материалов;
- составление плана проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса или устранения недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или установления сроков повторного контроля.

### 7.2. Контроль осуществляют: руководитель Учреждения, заместители директора, заведующие отделами или созданная для этой цели комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

#### 7.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль:

- организации учебно-воспитательной деятельности в объединениях (комплектование, наполняемость и сохранность контингента);
- реализации образовательных программ, проведения аттестации учащихся;
- учебно-педагогической документации (своевременность оформления записей о проведенных занятиях, периодичность проведения инструктажа по охране труда и т.д.);
- методического обеспечения образовательного процесса;
- обобщения и распространения результативного опыта;
- опытно-экспериментальной и инновационной деятельности Учреждения.

#### 7.2.2. Заместитель директора по организационно-массовой работе осуществляет контроль:

- организации воспитательной деятельности в отделах Учреждения;
- реализации плана массовых мероприятий (соотношение запланированного и проведенного объема, качество проведения и т.д.).
- контроль за организацией и проведением районных массовых мероприятий.

#### 7.2.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе контролирует:

- материально-техническое обеспечение образовательного процесса, соблюдение условий охраны труда, санитарно-гигиенических норм;
- техническое состояние здания, работу оборудования коммуникационных систем, проведение плановых и текущих работ;
- деятельность малого обслуживающего персонала.

#### 7.2.4. Заведующий отделом осуществляет контроль:

- результативности образовательной деятельности (посещение и анализ занятий, соблюдения режима и расписания занятий, проведение и анализ открытых мероприятий, анализ диагностических карт и т.д.);
- профессионального роста педагогов (участие в работе ГМО, повышение квалификации, обобщение и распространение опыта, участие в ОЭР и т.д.).

### 7.3. Контроль осуществляется согласно плану контроля руководства Учреждения или отдела. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 занятий и других мероприятий. При проведении планового контроля приказ по Учреждению не издается; не требуется дополнительного предупреждения педагога,

если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по УВР могут посещать занятия без предварительного предупреждения педагога.

- 7.4. Основания для проведения контроля могут быть:
  - заявление педагогического работника на аттестацию;
  - план внутреннего контроля, утвержденный директором;
  - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
  - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 7.5. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:
  - цель контроля;
  - сроки проведения контроля;
  - какая работа проведена в процессе проверки (посещены занятия, собеседования, просмотрена документация и т.д.);
  - констатация фактов (что выявлено);
  - выводы;
  - рекомендации или предложения;
  - дата, подпись исполнителя.
- 7.6. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся: заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, педагогические советы в отделах, совещания при директоре.
- 7.7. Руководитель Учреждения по результатам контроля принимает решения:
  - об издании соответствующего приказа;
  - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
  - о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
  - о поощрении работников;
  - иные решения в пределах своей компетенции.

## **8. Права**

- 8.1. Проверяемый работник имеет право:
  - знать сроки контроля и критерии его деятельности;
  - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.
- 8.2. Проверяющие лица имеют право:
  - знакомиться с функциональными обязанностями работника, образовательными и другими программами, с учебной документацией (журналами учета занятий, протоколами родительских собраний, отчетными и аналитическими материалами);
  - изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ занятий, мероприятий;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогических работников;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Положение о внутреннем контроле в Учреждении утверждается руководителем Учреждения.
- 9.2. Положение о внутреннем контроле действует до его отмены и введения нового Положения.