

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Фрунзенского района
Санкт-Петербурга


ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ДДЮТ Фрунзенского района

Протокол № 96
от « 18 » декабря 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДДЮТ Фрунзенского района


О.В. Федорова
Приказ № 257-ОД
от « 29 » декабря 20 15 г.



№ 30

**Положение
о внутреннем контроле
в ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Положение о внутреннем контроле в ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в ГБУ ДО ДДЮТ Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Инструктивным письмом МО РФ от 11.06.98 № 33 «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Письмом МО РФ от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», с Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Внутренний контроль – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения.

Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации, коллективом Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Санкт-Петербурга в области образования, включая приказы по Учреждению и решения педагогических советов.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.4. Положение рассматривается на Педагогическом Совете и утверждается директором.

II. Цель и задачи

2.1. **Цель** внутреннего контроля – 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:

- 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 приказов по Учреждению.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая,

- контрольно-диагностическая,
- коррекционно-регулятивная.

III. Содержание контроля

3.1. Основные составляющие содержания внутреннего контроля:

- учебно-воспитательный процесс,
- педагогические кадры, методическая работа, экспериментальная деятельность,
- учебно-материальная база.

В *учебно-воспитательном* процессе контроль направлен на качество знаний, умений и навыков, обеспечение здоровья и здорового образа жизни учащихся, состояние преподавания.

В работе *с педагогическими кадрами* контроль направлен на повышение квалификации педагогов, состояние методической работы, состояние трудовой дисциплины.

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*.

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.

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.

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.

Административные работы осуществляются с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля, аттестации учащихся.

3.3. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития и Образовательной программой Учреждения, задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования.

3.4. 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, нормативных актов Учреждения.

- Соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.
- Другие вопросы в рамках компетенции руководителя Учреждения.

IV. Формы внутреннего контроля

По задачам контроля:

- предупредительный контроль – выявление реальной ситуации для предупреждения нарушений;
- диагностический – изучение и установление отклонений в организации деятельности;
- повторный – оценка состояния после коррекции.

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.

По признаку исполнителя:

- административный;
- коллективный (привлечение опытных педагогов, специалистов);
- взаимоконтроль (методисты, опытные педагоги через наставничество).

V. 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).

VI. Виды внутреннего контроля

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

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.

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.

VII. 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 (распоряжения) 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.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) 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.).

Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль:

- организации воспитательной деятельности в структурных подразделениях Учреждения;
- реализации плана массовых мероприятий (соотношение запланированного и проведенного объема, качество проведения, своевременность оформления записей в Журнале учета массовых мероприятий и т.д.).

Контроль за организацией и проведением **районных** массовых мероприятий проводится заместителем директора по воспитательной работе и заместителем директора по научно-методической работе.

Заместитель директора по научно-методической работе осуществляет контроль:

- методического обеспечения образовательного процесса;
- обобщения и распространения результативного опыта;
- опытно-экспериментальной и инновационной деятельности Учреждения.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части 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 технического персонала.

Заведующий отделом осуществляет контроль:

- результативности образовательной деятельности (посещение и анализ 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 структурных подразделений. 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. Основаниями 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 структурных подразделений, 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.

VIII. 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.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение о внутреннем контроле в Учреждении (или изменения и дополнения к нему) разрабатываются комиссией по разработке локальных актов и утверждается руководителем Учреждения.

9.2. Положение о внутреннем контроле действует до его отмены и введения нового Положения.