

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 356
с углубленным изучением немецкого и английского языков
Московского района г.Санкт-Петербурга

Рассмотрено и принято
в качестве локального акта
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБОУ школы № 356
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от «30» августа 2023 г

Утверждено

Приказ № 1/1 от «31» августа 2023 г.

Директор ГБОУ школы № 356

Московского района Санкт-Петербурга

Неклюдова А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле за учебно-воспитательной деятельностью
Отделения дополнительного образования детей
ГБОУ школы №356
Московского района Санкт-Петербурга

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля за учебно-воспитательным процессом в отделении дополнительного образования ГБОУ школы № 356 Московского района Санкт-Петербурга. (далее ОДОД)

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

1.3. Под контролем понимается проведение руководителем ОДОД, методистами: проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ОДОД.

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 ОДОД, решения методических объединений ОДОД.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Цель контроля:

- дуюод 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 контроля ОДОД;
- 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 директором школы, и доводится до участников образовательного процесса на методическом объединении ОДОД.

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

		направлению деятельности ОДОД
	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 ОДОД
ОПЕРАТИВНЫЙ	Тематический	Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению деятельности ОДОД
	Персональный	Персональный/лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога
	Комплексный	Предполагает проведение контроля по двум и более направлениям деятельности ОДОД

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
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 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
ОПЕРАТИВНЫЙ	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,
	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 руководитель ОДОД, 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 директором школы.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля ОДОД или приказа директора школы;
- 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 контроля ОДОД 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.