

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
От 30.08.17

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школы №201  
Е.В. Чюльская  
приказ от «31» 2017 г. № 235

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутреннем контроле учебно-воспитательной работы педагогов дополнительного образования ГБОУ Школы №201 г. Москвы.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Приказом Министерства образования и науки РФ №1008 от 29 августа 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными Федеральными нормативными актами, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа № 201 ордена Трудового Красного Знамени имени Героев Советского Союза Зои и Александра Космодемьянских».

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения внутреннего контроля в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы "Школа № 201 ордена Трудового Красного Знамени имени Героев Советского Союза Зои и Александра Космодемьянских" дополнительного образования детей и юношества, развитие творчества детей и юношества, его организационные формы, виды и методы.

1.3. Внутренний контроль – управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверной информации контроля о ходе и результатах деятельности в Школе № 201 и принятия управленческого решения.

Основным объектом внутреннего контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству РФ, нормативно-правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения административных, методических и педагогических советов.

1.4. Основанием для проведения внутреннего контроля является:

- Проверка соответствия количества обучающихся, присутствующих на занятиях, количеству обучающихся, зачисленных в объединение дополнительного образования;
- Значительное снижение численности обучающихся в объединении дополнительного образования;
- Подготовка педагога дополнительного образования к предстоящей аттестации;
- Плановый контроль в соответствии с утверждённым графиком;
- Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- Обращение физических или юридических лиц по факту нарушений в области образования.

**1.5.** Внутренний контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, старшим методистом Школы № 201, а также документоведом, делопроизводителем в соответствии с их должностными обязанностями.

**1.6.** Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, которые обсуждаются на совещаниях Школы № 201 и Педагогических советах.

**1.7.** Положение о внутреннем контроле согласовывается на Педагогическом и Управляющем совете и утверждается директором Школы № 201.

**1.8.** Положение о внутреннем контроле действует до обсуждения нового, на заседании Педагогического совета.

## **2. Содержание:**

2.1. Цели, задачи и функции внутреннего контроля:

**Цели внутреннего контроля:** совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности дополнительного образования Школы № 201; повышение уровня квалификации педагогов дополнительного образования.

### **Задачи:**

- Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Департамента образования г. Москвы, локальных актов Школы № 201 и решений её Педагогического совета.
- Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их предупреждению.
- Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса.
- Разработка на основе полученной информации предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций, а так же принятия административных решений, с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в отделении дополнительного образования Школы № 201.
- Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.
- Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса.

### **Функции:**

1. Информационно-аналитическая.
2. Контрольно-диагностическая.
3. Коррективно-регулятивная.

2.2. Методы, формы и виды внутреннего контроля.

### **Методы:**

- Анализ документации (Проверка заполнения журнала, своевременное оповещение о выбывших обучающихся);
- Посещение открытых занятий в соответствии с учебно- тематическим планом;
- Наблюдение (Дисциплина, результативность);
- Беседа;
- Анкетирование;
- Мониторинг;
- Опрос;

Виды контроля:

**1. Тематический контроль** - проводится регулярно, в течение всего учебного года, с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

**2. Фронтальный контроль** - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом.

Внутренний контроль как тематический, так и фронтальный осуществляется в *виде плановых и оперативных проверок*.

**А. Плановая проверка** - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в отделения дополнительного образования Школы № 201.

**Б. Оперативная проверка** - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Формы:

**Предварительный контроль** проводится в начале каждого учебного года.

**Текущий контроль** - проводится ежемесячно (два раза в месяц).

**Промежуточный контроль** - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности отделения дополнительного образования Гимназии № 201 за указанный период.

**Итоговый контроль** - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности отделения дополнительного образования Школы № 201 за указанный период.

**Персональный контроль** - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника отделения дополнительного образования Школы № 201. Проводится при аттестации.

**Тематический контроль** - изучение какого-либо одного аспекта образовательной деятельности коллектива отделения дополнительного образования Школы № 201 или отдельного работника.

2.3. Основные принципы организации и осуществления контроля.

1. Организация внутреннего контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль;

2. Кроме старшего методиста отделения дополнительного образования, документоведа, делопроизводителя, контроль может осуществляться комиссией

- комиссия создаётся специальным приказом директора Школы № 201;

- в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля;

3. При проведении текущего внутреннего контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников отделения дополнительного образования Школы № 201.

4. В экстренных случаях внутренний контроль может осуществляться директором Школы № 201 или его заместителями, старшим методистом отделения дополнительного образования без предварительного предупреждения.

5. По результатам проведения внутреннего контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре Школы № 201, совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

6. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники Школы № 201 имеют право:

- знать примерные сроки проведения внутреннего контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

7. По результатам внутреннего контроля директор Школы № 201 принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.