


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
ГБУ ЦДЮТТ Колпинского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 18.04.17 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ГБУ ЦДЮТТ  
Колпинского района Санкт-Петербурга  
от 14.04.2017 № 102/17  
  
Т. Г. Овчаренко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об административном контроле в Государственном бюджетном  
учреждении дополнительного образования  
Центре детского (юношеского) технического творчества  
Колпинского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре детского (юношеского) технического творчества Колпинского 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 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 г. № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами Учреждения.

1.3. Административный контроль - управленческая функция, направленная на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверной информации о ходе и результатах деятельности Учреждения для принятия управленческого решения. Под административным внутренним контролем понимается проведение членами администрации 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, администрации Колпинского района, Учреждения в области образования.

1.4. Основным объектом административного контроля является педагогическая деятельность (в том числе педагогов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы на платной основе). Основным предметом административного контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации, нормативно- правовым актам, включая приказы по учреждению и решения административных, методических и педагогических советов (о приоритетах Учреждения, о реализации образовательных программ, проектов, учебных планов, планов календарно - массовых мероприятий и др.).

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

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

2.2. Задачи административного контроля:

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении.
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов исполнения приказов и распоряжений в Учреждении;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, и устранению негативных тенденций;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению нарушений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

### **3. Виды, формы и методы контроля**

3.1. Административный внутренний контроль проводится в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ:

3.1.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом-графиком и с определенной периодичностью. Информация о проведении плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. 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. Оперативные проверки также служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.). Мониторинг проводится по результатам работы за определённый период, оформляется в форме справок, графиков, сравнительных характеристик.

3.1.4. Административный контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или специалистом, назначенным приказом, или в чьи должностные обязанности входят функции контроля, с целью проверки успешности обучения.

3.2. Виды внутреннего контроля:

3.2.1. фронтальный - проверка состояния всех объектов контроля;

3.2.2. комплексный (обобщающий) - проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме

3.2.3. тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, внедрение технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения (например, уровень знаний, умений, навыков по дополнительной общеобразовательной программе, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм и правил техники безопасности и охраны труда при организации образовательного процесса, сохранение контингента обучающихся в учебных группах Учреждения, другие вопросы). Содержание тематического контроля определяется на основании анализа работы Учреждения, действующего законодательства в области образования, может включать вопросы исполнения принятых управленческих решений Учреждения, программы развития Учреждения и другие вопросы.

3.2.4. персональный – изучение и анализ деятельности отдельного педагога:

– уровня знаний педагогом современных достижений в области психологии и педагогики, профессионального мастерства педагога;

– уровня владения педагогом технологиями развивающего обучения, современными педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

– результатов работы педагога и пути их достижения;

– способов повышения профессиональной квалификации педагога;

– другие вопросы.

3.2.5. Обзорный контроль осуществляется по отдельным вопросам образовательной деятельности в целом.

3.3. Формы внутреннего контроля:

3.3.1. По признаку исполнителя:

- коллективный - к контролю привлекаются все звенья управления (администрация, опытные педагог, специалисты);
- самоконтроль (делегирован наиболее опытному педагогическому работнику с обязательной периодической самоотчетностью по предлагаемым схемам и алгоритмам);
- административный (осуществляется директором, методистом);
- административный регулирующий (внеплановый) контроль (осуществляется директором, методистом при появлении непредвиденных проблем);
- взаимоконтроль (осуществляют методист, опытные педагоги через наставничество, взаимопосещение занятий, воспитательных мероприятий);

3.3.2. По срокам реализации:

- входной - организуется в начале учебного года, учебного периода, в начале подготовки к организации какого-либо мероприятия;
- промежуточный;
- итоговый - может проводиться на промежуточных или рубежных этапах деятельности, при проведении итогов учебного года, итогов периода развития Учреждения, когда сравниваются достигнутые результаты с намеченными целями;
- отсроченный (на прогноз) – проводится с целью определения успешности деятельности на перспективу (успешность обучающихся и педагогов);
- целевой - при проверке отдельных направлений;

3.3.3. По периодичности проведения:

- эпизодический - проводится в определенный месяц (срок) учебного года;
- периодический (ежедневный, еженедельный, ежемесячный).

3.3.4. По признаку логической последовательности:

- предварительный – предварительное знакомство с деятельностью педагогических работников;
- текущий – непосредственное наблюдение за образовательно-воспитательным процессом;
- промежуточный;
- итоговый – изучение результатов работы Учреждения, педагогов за полугодие и учебный год.

3.3.5. По задачам:

- предупредительный – выявляются реальные ситуации для предупреждения нарушений;
- диагностический – способствует изучению и установлению отклонений в организации деятельности; повторный – проводится для оценки состояния после коррекции объекта.

3.4. Методы контроля:

- проверка (изучение) документации
- работа с журналами, планами занятий, образовательными программами и т.п.;
- наблюдение – посещение занятий, мероприятий с последующим анализом; анкетирование; тестирование; социальный опрос; беседа; анализ (в том числе проведенного мероприятия или занятия, результатов деятельности обучающихся); мониторинг. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость.

#### **IV. Порядок и правила проведения внутреннего контроля**

4.1. Административный контроль осуществляется директором Учреждения и специалистами, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, с привлечением других должностных лиц (в том числе из других организаций и

учреждений) или созданной для этих целей комиссией (группой), в рамках полномочий, определенных приказом директора Учреждения и согласно утвержденному плану проверок с использованием методов документального контроля. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.

4.2. Основные принципы проведения и организации всех видов контроля: систематичность, открытость, коллегиальность.

4.3. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители директора, заведующие отделами или другие специалисты, вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников Учреждения по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

4.4. Директор Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения в целом, по отдельным образовательным программам или деятельности педагогического работника.

4.5. Основания для проведения внутреннего контроля являются:

- план внутреннего контроля (план проведения проверок);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10-15 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий (за исключением контроля над мероприятиями организационного характера, требующими продолжительного промежутка времени в соответствии с локальными актами Учреждения).

4.7. В ходе комплексного (обобщающего) контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном объединении или структурном подразделении:

- деятельность педагогов;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога, обучающихся и родителей;
- социально-психологический климат в коллективе.

Структурные подразделения для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами. Для проведения

комплексного контроля создается группа под руководством одного из членов администрации, состоящая из административных работников, руководителей методических объединений, опытных педагогов Учреждения. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать компетентных специалистов из других учреждений и организаций. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы обобщения итогов комплексной проверки. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного контроля на заседаниях Педагогических советов, Общих собраниях, рабочих совещаниях с педагогическим составом, совещаниях при директоре.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

4.9. Оперативный контроль проводится по обращениям родителей (законных представителей), граждан по проблемам деятельности Учреждения, нарушению прав участников образовательного процесса, направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу. В ходе оперативного контроля проводят исследования (анкетирование, тестирование, собеседование), осуществляется анализ практической деятельности педагогов дополнительного образования, обучающихся, посещение мероприятий, занятий; анализ документации и др. При проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за день до посещения учебного занятия; Результаты оперативного контроля оформляются в виде акта или справки. По результатам оперативного контроля принимаются меры, направленные на исполнение действующего законодательства в области образования, защиту прав участников образовательного процесса, совершенствование учебно-воспитательного процесса, повышение уровня развития обучающихся и др.

4.10. При осуществлении персонального контроля руководитель и (или) специалисты, в чьи должностные обязанности входят функции контроля, имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, рабочими программами, журналами учета работы группы, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ занятий, массовых, воспитательных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать и проводить социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагога;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

– обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4.11. В ходе тематического контроля могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализ практической деятельности педагога, обучающихся, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

4.12. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутреннего контроля. При обнаружении в ходе контроля нарушений действующего законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю Учреждения.

4.13. При оценке деятельности педагога в рамках внутреннего контроля учитывается:

- выполнение дополнительных общеобразовательных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение практических работ, выставок, концертов, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.);
- сохранность контингента обучающихся с момента создания группы;
- уровень знаний, умений и навыков и развитие обучающихся учащихся;
- посещаемость занятий обучающимися;
- соблюдение техники безопасности и охраны труда во время проведения занятия;
- степень самостоятельности обучающихся;
- совместная деятельность педагога и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и т.д.);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4.14. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде: акта, аналитической справки, справки-отчёта, отчёта, протокола, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, иной форме. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, анализ, выводы и, при необходимости, предложения.

4.15. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 15 дней с момента завершения контроля. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

4.16. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещания при директоре, заседания комиссий, методических объединений. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты административного внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.17. О результатах административного внутреннего контроля сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

4.18. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение о административном контроле в Учреждении (или изменения и дополнения к нему) разрабатываются комиссией по разработке локальных актов и утверждается директором Учреждения.

5.2. Положение о внутреннем контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.