



**Внутренний мониторинг качества предоставления образовательных услуг в дополнительном образовании  
2017-2018 учебный год**

**Цель:** обеспечить организацию и контроль качества образовательных услуг с целью дальнейшего развития дополнительного образования в гимназии.

№	Объект контроля	Цель контроля	Сроки	Ответственные
---	-----------------	---------------	-------	---------------

**I. Мероприятия**

1.	Санитарное состояние кабинетов, раздевалок	Установление соответствия санитарного состояния помещений гимназии	08-09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами
2.	Выполнение режима работы гимназии, контроль соответствия прохождения занятий согласно рабочим программам и расписанию	Обеспечение организованного функционирования секций и кружков	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами
3.	Контроль за посещаемостью занятий	Обеспечение организованного функционирования секций и кружков	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами Педагоги ДО
4.	Набор обучающихся в секции и кружки, в том числе новые	Наполнение секций и кружков. Введение кружка «Основы православия как часть культуры русского народа»	09	10	11	12	1	2	3	4	6	Зам. директора по управлению ресурсами Педагоги ДО
5.	Состояние календарно-тематического планирования	Установление соответствия КТП учебным программам	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами

6.	Выполнение техники безопасности и охраны труда	Контроль за выполнением пропускного режима на территорию гимназии. Обеспечение своевременности проведения инструктажа обучающихся по технике безопасности на рабочем месте, в том числе в кабинетах и в спортивном зале	08 09	10	11	12	01	02	03	04	05	Администрация
----	--	---	----------	----	----	----	----	----	----	----	----	---------------

## II. Работа с педагогическими кадрами, методическая работа

	Объект контроля	Мероприятия	Методы, выход										
1.	Подбор педагогических кадров и руководителей спортивных кружков, уточнение нагрузки. Определение графика работы в учебное и каникулярное время.	Отследить выполнение функциональных обязанностей работников	Персональный, табель учета рабочего времени	0809	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами
2.	Работа по повышению методической грамотности педагога дополнительного образования	Организовать лично ориентированное повышение методической грамотности педагогов  Популяризация опыта педагогов через проведение открытых занятий, мастер-классов.	Персональный, Портфолио учителей	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами
3.	Знакомство с работой новых педагогических кадров	Организовать необходимую методическую помощь и обеспечить психологический комфорт в процессе адаптации.	Персональный	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами
4.	Проведение кадровой политики	Обеспечение гимназии высокопрофессиональными педагогическими работниками. Повышение мотивации педагогических работников к работе, формирование корпоративной культуры.	Фронтальный, собеседование, анкетирование, совещания при заместителе директора по управлению ресурсами	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами

5.	Сотрудничество с родительской общественностью	Выявление предпочтений обучающихся при записи в секции. Проведение открытых занятий, вводных уроков, мастер-классов в том числе на дне открытых дверей	Тематический. Анкетирование родителей. Удовлетворенность родителей.	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами
----	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--

### III. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков обучающихся

1	Обученность обучающихся	Выявить уровень знаний, умений и навыков обучающихся, соответствующих требованиям рабочей программы	Фронтальный	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами
---	-------------------------	---	-------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--

### IV. Ведение документации гимназии по ДО

1	Ведение и состояние журналов секций и кружков	Отслеживать своевременность и правильность заполнения. Проверить соблюдение режима заполнения журналов (согласно Инструкции) Отслеживать посещаемость. Отслеживать своевременность проведения инструктажа по ТБ и ПБ	Фронтальный	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами Педагоги ДО
2	Контроль ведения документов строгой отчетности (ежемесячные акты выполненных работ, рапорты директору, приказы по ДО, договоры с родителями (законными представителями), сбор и хранение рабочих программа	Обеспечение нормативно-правовой базы работы ОУ	Оформление документации	09	10	11	12	01	02	03	04	05	Зам. директора по управлению ресурсами