

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
ДЮЦ «На Молодежной»
З.А. Ларченкова

29 08.15 г.

**Положение
об административном контроле
МАУДО ДЮЦ «На Молодежной»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом и Правилами внутреннего распорядка МАУДО ДЮЦ «На Молодежной» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Учреждении.
- 1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации Учреждения осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, Учреждения.
- 1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе образовательно-воспитательного процесса, открывает возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.
- 1.5. Основанием для проведения административного контроля является: устное заявление педагога дополнительного образования на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 1.6. Административный контроль осуществляется директором Учреждения, заместителями директора и методистами.
- 1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о

результатах доводится до работника Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели

2.1. Совершенствование организации образовательно-воспитательной деятельности Учреждения.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности Учреждения.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников Учреждения.

3. Задачи

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», Министерства образования Калининградской области, локальных актов Учреждения и решений его педагогических советов.

3.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

3.4. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации образовательно-воспитательного процесса в Учреждении.

3.5. Сохранность, рациональное использование материально-технической базы Учреждения.

3.6. Соблюдение всеми работниками Учреждения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

3.7. Изучение опыта педагогического мастерства.

3.8. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

4. Функции

4.1. Информативно-аналитическая

4.2. Контрольно-диагностическая

4.3. Коррективно-регулятивная

5. Содержание

5.1. Для педагогов дополнительного образования Учреждения:

- 5.1.1. Наличие утвержденных директором Учреждения и принятых на педагогическом совете дополнительных общеразвивающих программ и рабочих программ каждого детского объединения.
- 5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора рабочих программ, образовательной деятельности детских объединений на каждое полугодие текущего учебного года.
- 5.1.3. Наполняемость групп обучающихся.
- 5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- 5.1.5. Ведение журналов учета учебно-воспитательной работы детского объединения педагогами дополнительного образования.
- 5.1.6. Наличие планов мероприятий организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул.
- 5.1.7. Наличие на конец учебного года отчетов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими детских объединений за прошедший год.
- 5.1.8. Проведение ежегодного мониторинга качества образовательной деятельности.

5.2. Для штатных сотрудников Учреждения (заместителей директора, педагога-психолога, педагога-организатора, методистов):

- 5.2.1. Наличие утвержденного директором Учреждения плана работы на текущий календарный месяц.
- 5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников Учреждения

- 5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- 5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).
- 5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.
- 5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора Учреждения.

6. Методы

- 6.1. Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в Учреждении являются: изучение документации,

посещение занятий педагогов дополнительного образования, анализ, беседа, анкетирование.

6.1.1. Изучение документации – обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.

6.1.2. Посещение занятий педагогов дополнительного образования – проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

6.1.3. Анализ – разбор с выяснением причин, определенной тенденцией развития.

6.1.4. Беседа – деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

6.1.5. Анкетирование – способ исследования путем опроса.

7. Виды

7.1. Вид административного контроля – это совокупность форм контроля, проводимых с определенной целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля. В практике образовательной деятельности выявляют два вида контроля: тематический и фронтальный.

7.1.1. Тематический контроль – проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления (наличие дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ, ведение журналов учета работы детских объединений и др.)

7.1.2. Фронтальный контроль – проводится 2-3 раза в год с целью одновременной и всесторонней проверки объекта административного контроля в целом и отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется при аттестации педагога дополнительного образования или аттестации учреждения.

7.2. Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

7.2.1. Плановая проверка – осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в Учреждении.

7.2.2. Оперативная проверка – осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в

обращения обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.2.3. Мониторинг – предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о ходе образовательного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества образования (выполнение расписания, исполнительная дисциплина педагогов дополнительного образования и других работников Учреждения).

8. Основные принципы организации и осуществления контроля

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

8.1.1. Определение цели и объектов контроля

8.1.2. Выбор форм и методов контроля

8.1.3. Составление плана-графика контроля

8.1.4. Инструктаж участников

8.1.5. Констатация фактического состояния дел

8.1.6. Объективная оценка этого состояния

8.1.7. Выводы, вытекающие из его оценки

8.1.8. Рекомендации и предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков

8.2. Для осуществления персонального административного контроля директор Учреждения издает приказ, в котором излагаются:

8.2.1. Сроки и цели предстоящей проверки

8.2.2. Участников проведения проверки

8.2.3. План-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки.

8.2.4. Срок предоставления итоговых материалов

8.3. Кроме директора Учреждения, его заместителей и методистов административный контроль может осуществляться комиссией:

8.3.1. Комиссия создается специальным приказом директора Учреждения; в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и специалисты.

8.3.2. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля.

- 8.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников Учреждения.
- 8.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором Учреждения и его заместителями и методистами без предварительного предупреждения
- 8.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:
 - 8.6.1. Цель контроля
 - 8.6.2. Сроки проведения контроля
 - 8.6.3. Участники контроля – проверяющие и проверяемые
 - 8.6.4. Содержание, методы, форма и вид контроля
 - 8.6.5. Констатация фактов (что выявлено в ходе проверки)
 - 8.6.6. Выводы
 - 8.6.7. Рекомендации или предложения
 - 8.6.8. Сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре Учреждения, при заместителях директора, индивидуальная беседа и др.)
 - 8.6.9. Дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.
- 8.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники Учреждения имеют право:
 - 8.7.1. Знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности
 - 8.7.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля
 - 8.7.3. Своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации
 - 8.7.4. При несогласии с результатами контроля обратиться в профсоюзную организацию Учреждения, вышестоящие органы (Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»).
- 8.8. По результатам административного контроля директор Учреждения принимает решения
 - 8.8.1. Об издании соответствующего приказа
 - 8.8.2. Об обсуждении итоговых материалов контроля
 - 8.8.3. О проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов.
 - 8.8.4. О привлечении к дисциплинарной ответственности

8.8.5. О поощрении сотрудников

8.8.6. Иные решения в пределах своей компетенции