



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ ДО
ЦДТ п.Кавалерово
И.А.Привалихина
« 04 » августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле

Муниципального образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
п. Кавалерово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 22.02.1997 № 212, от 08.08.2003 № 470, от 01.02.2005 № 49); письмом Министерства Образования РФ от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»; Приложением 3 к письму Министерства Образования РФ от 10.09.1999 №22-06-874 «Примерное Положение об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях»; письмом Министерства Образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Приказом Министерства образования РФ от 05.10.99. № 473 «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования»; Уставом и Правилами внутреннего распорядка Муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» п. Кавалерово (*далее по тексту МОБУ ДО ЦДТ*).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МОБУ ДО ЦДТ.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации МОБУ ДО ЦДТ наблюдений, обследований осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции 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 учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования МОБУ ДО ЦДТ, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

1.5. Основаниями для проведения административного контроля являются:

- заявления педагогических работников дополнительного образования на повышение квалификационной категории;
- плановый контроль (предупредительный, тематический, фронтальный, по результатам учебного года, мониторинг);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области дополнительного образования.

1.6. Административный контроль осуществляется директором МОБУ ДО ЦДТ, заместителем директора по УВР, заведующей хозяйством.

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 МОБУ ДО ЦДТ в течение 10 дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором МОБУ ДО ЦДТ, который имеет право вносить в него изменения и дополнения.

2. Основные цели и задачи административного контроля

2.1. Цели:

- совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности МОБУ ДО ЦДТ;
- улучшение качества предоставления образовательных и досуговых услуг;
- улучшение условий для осуществления дополнительного образования детей;
- повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников МОБУ ДО ЦДТ, их мастерства.

2.2. Задачи:

2.2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов управления образованием краевого и районного уровней, локальных актов МОБУ ДО ЦДТ и решений его педагогического совета.

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. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

3.4. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в МОБУ ДО ЦДТ. Инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ЦДТ.

3.6. Соблюдение всеми работниками МОБУ ДО ЦДТ санитарно-эпидемиологических правил и нормативов действующих СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений директора МОБУ ДО ЦДТ; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

4. Функции

- 4.1. Информационно-аналитическая.
- 4.2. Контрольно-диагностическая.
- 4.3. Коррективно-регулятивная.

5. Содержание контроля

5.1. Директор МОБУ ДО ЦДТ и (или) по его поручению заместители или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ, осуществления государственной политики в области дополнительного образования детей;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных календарных графиков;
- Соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МОБУ ДО ЦДТ;
- соблюдения порядка текущей воспитательно-педагогической деятельности;
- другим вопросам в рамках компетенции директора МОБУ ДО ЦДТ.

5.2. При оценке педагога дополнительного образования в ходе контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на занятии;
- выполнение образовательных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися профильными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в образовательном процессе;
- совместная творческая деятельность педагога и обучающегося, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор информации, литературы, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовать план своего развития;
- умение вести аналитическую деятельность творческого объединения и педагогический самоанализ.

6. Методы

6.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели.

Наиболее эффективными методами контроля в МОБУ ДО ЦДТ являются:

- наличие и анализ содержания обязательной документации установленного образца;
- посещение и анализ открытых занятий и мероприятий;

- анализ фактического состояния дел;
- обследования;
- беседы;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

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

6.1.2. Посещение занятий - проверка наполняемости и посещаемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий согласно расписанию, календарному плану, а также содержанию реализуемых программ.

6.1.3. Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

6.1.4. Обследование - анализ условий для осуществления образовательного процесса.

6.1.5. Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями, беседа о деятельности обучающихся.

6.1.6. Анкетирование - способ исследования путём опроса.

6.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- участие в выставках, конкурсах, конференциях;
- беседа, анкетирование, тестирование.

7. Виды

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

7.1.2. Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение обязательной документации и др.).

7.1.3. Фронтальный контроль - проводится 1 раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется:

- при аттестации педагогов на получении квалификационной категории;
- при подготовке МОБУ ДО ЦДТ к прохождению процедуры аккредитации или лицензирования;
- перед проверками специалистами органа управления образованием.

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 утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в МОБУ ДО ЦДТ.

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) 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 учёт, 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 МОБУ ДО ЦДТ и др.).

8. Формы

8.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

8.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый, предупредительный.

8.2.1. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

8.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

8.2.3. Промежуточный контроль - проводится за I квартал, 6, 9 и 12 месяцев для анализа основных показателей (функционирование, наполняемость и посещаемость), 2 – 3 раза в учебный год для выявления уровней усвоения программного материала, а также результатов хода образовательной деятельности МОБУ ДО ЦДТ за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МОБУ ДО ЦДТ (выполнение программы, уровни обученности детей) за указанный период.

8.3. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

8.3.1. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога или штатного сотрудника МОБУ ДО ЦДТ. Проводится при аттестации педагогических работников на получение квалификационной категории.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МОБУ ДО ЦДТ или отдельного работника.

9. Основные принципы организации и осуществления контроля

9.1. Организация административного 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;
- инструктаж участников;
- 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.

9.2. Для осуществления персонального административного контроля директор МОБУ ДО ЦДТ издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участники проведения проверки;
- план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;
- срок предоставления итоговых материалов.

9.3. Кроме директора МОБУ ДО ЦДТ и членов администрации МОБУ ДО ЦДТ административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора МОБУ ДО ЦДТ;
- 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.

9.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов или сотрудников МОБУ ДО ЦДТ.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться членами администрации МОБУ ДО ЦДТ без предварительного предупреждения.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка (справка по результатам проверки), в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (Указать выявленные замечания (нарушения) с фиксацией несоблюдения конкретного пункта локального акта или

нормативно-правовой базы. Например, расписание занятий групп кружков не согласованы с Роспотребнадзором, что является нарушением п.п. 2.12.6 СанПиН 2.4.1.1249-03);

- общий вывод;
- рекомендации или предложения с указанием Ф.И.О.конкретного работника и сроков выполнения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (на педсовете, на малом аппаратном совещании, на общем собрании коллектива, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую справку;
- дата и подписи лиц, ознакомившихся с содержанием итоговой справки.

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники МОБУ ДО ЦДТ имеют право:

- знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в профсоюзную организацию МОБУ ДО ЦДТ или вышестоящие органы управления образованием.

9.8. По результатам административного контроля директор МОБУ ДО ЦДТ принимает решения:

- об издании соответствующего приказа (например, «О результатах тематической проверки») с указанием поощрения сотрудников по итогам проверки и о назначении сроков проведения повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- об обсуждении итоговых материалов контроля (справка по результатам тематической проверки);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности тех лиц, которые допустили грубые нарушения (После предъявления объяснительной записки работником, директор МОБУ ДО ЦДТ издает отдельный приказ «О наложении дисциплинарного взыскания»);
- иные решения в пределах своей компетенции.