

ПРИНЯТО протоколом
заседания педагогического совета
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества»
с. Стародубское Долинского района
Сахалинской области
от 08.09.2015г. № 75

УТВЕРЖДЕНО приказом
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Дом детского творчества»
с. Стародубское Долинского района
Сахалинской области
от 16.12.2015г. № 28-ОД
Директор МБОУДО «Дом детского творчества»
с. Стародубское *И.Н. Продан* И.Н. Продан



**Положение об административном контроле
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
с. Стародубское Долинского района Сахалинской области**

Базовым компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел образовательной организации. В основу административного контроля заложен педагогический анализ результатов труда педагогов дополнительного образования и состояние учебно-воспитательной деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008), письмом Министерства Образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», письмом Министерства Образования РФ от 11 июля 1998г. № 33 «О работе с Рекомендациями об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Приказом Министерства Образования РФ от 05.10.99. № 473 «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования», Уставом и Правилами внутреннего распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» с. Стародубское.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» с. Стародубское.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение директором МБОУДО ДДТ 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 учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования МБОУДО ДДТ с. Стародубское, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является:

- Плановое изучение результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- Необходимость оказания методической помощи педагогам;
- Подготовка к аттестации педагогических кадров;
- Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- Организации методического обеспечения образовательной деятельности;

- Реализации утвержденных общеобразовательных программ и планов;
 - Соблюдение режима работы, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ОО;
 - Обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 1.6. Административный контроль осуществляется директором МБОУДО ДДТ.
1.7. Положение об административном контроле утверждается директором МБОУДО ДДТ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели.

- 2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности образовательной организации.
- 2.2. Улучшение качества образовательной деятельности образовательной организации.
- 2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования МБОУДО ДДТ.

3. Задачи.

- 3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования Сахалинской области, Управления образования МО ГО «Долинский», локальных актов МБОУДО ДДТ 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.
- 3.4. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в МБОУДО ДДТ.
- 3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МБОУДО ДДТ.
- 3.6. Соблюдение всеми работниками МБОУДО ДДТ Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МБОУДО ДДТ.

4. Функции.

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

5. Содержание.

5.1. Для педагогов дополнительного образования:

- 5.1.1. Наличие утверждённых директором МБОУДО ДДТ и принятых на педагогическом совете дополнительных общеобразовательных программ каждого творческого объединения.
- 5.1.2. Полнота выполнения программ:
- по содержанию;
 - по объёму;

- по соблюдению учебного времени.
- 5.1.3. Наполняемость групп обучающихся (посещаемость).
- 5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- 5.1.5. Наличие планов мероприятий организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул.
- 5.1.6. Правильность и аккуратность ведение журналов учёта учебно-воспитательной работы творческого объединения педагогами дополнительного образования.
- 5.1.7. Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими творческих объединений за истекший год.
- 5.1.8. Качество мероприятий.

5.2. Для всех работников МБОУДО ДДТ:

- 5.2.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- 5.2.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МБОУДО ДДТ, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 5.2.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МБОУДО ДДТ.
- 5.2.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора МБОУДО ДДТ.

6. Методы.

6.1. *Метод контроля* - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в образовательной организации являются: изучение документации, посещение занятий педагогов дополнительного образования, анализ, беседа, анкетирование.

6.2. *Изучение документации* - обследование с целью ознакомления, выяснения правильности ведения документации.

6.3. *Посещение занятий педагогов дополнительного образования* - проверка наполняемости групп, соответствия времени начала и окончания занятий расписанию, правильности ведения занятия, используемые методы и приемы.

6.4. *Анализ* - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

6.5. *Беседа* - деловой разговор с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

6.6. *Анкетирование* - способ исследования путём опроса.

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.

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

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

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 МБОУДО ДДТ.

7.2.2. 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.

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 МБОУДО ДДТ 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.

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

8.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

8.2.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности МБОУДО ДДТ за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МБОУДО ДДТ 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 дополнительного образования МБОУДО ДДТ.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МБОУДО ДДТ или отдельного педагогического 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:

1. Перед началом проверки необходимо:

- Определить цель и объект контроля (из содержания);
- Проинструктировать участников о начале проверки за 10 дней;
- Выбрать формы и методов контроля;
- Изучить нормативные документы по теме проверки;
- Составление плана-графика контроля;

2. Во время проверки:

- 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 МБОУДО ДДТ 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 МБОУДО ДДТ административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора МБОУДО ДДТ;
- 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 дополнительного образования или сотрудников МБОУДО ДДТ.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором МБОУДО ДДТ без предварительного предупреждения.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется **аналитическая справка**, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и 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 МБОУДО ДДТ, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

К аналитической справке могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в материалах контроля факты и подтверждающие правильность выводов. Информация о результатах доводится до работника МБОУДО ДДТ в течение семи дней с момента завершения проверки. Работник, после ознакомления с результатами проверки, должен поставить свою подпись под итоговым материалом (в аналитической справке), что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам.

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники МБОУДО ДДТ 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 вышестоящие органы-управление образования;

9.8. По результатам административного контроля директор МБОУДО ДДТ принимает решения:

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372917

Владелец Продан Ирина Николаевна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023