

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Дом детского творчества с. Малая Сердоба

Принято Общим собранием трудового
коллектива МБОУДО ДДТ с. Малая
Сердоба

Протокол № 3
от «11» января 2016 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба

Г.В. Герасимова
Приказ № 3
от «11» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле
муниципального бюджетного образовательного учреждения**

дополнительного образования

Дом детского творчества с. Малая Сердоба

(МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба)

с. Малая Сердоба

2016 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба (далее – ДДТ) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008, Закона Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 28.06.2013 № 2413-ЗПО, Устава ДДТ, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями руководства ДДТ и другими нормативными актами в области дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в ДДТ.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации ДДТ наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ДДТ.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, о внутренних и внешних условиях функционирования ДДТ.

1.5. Основаниями для проведения административного контроля являются: заявления педагогов на аттестацию, плановый контроль, 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 и методистом ДДТ.

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 ДДТ после завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле рассматривается на заседании Общего собрания трудового коллектива и утверждается директором ДДТ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Основные цели и задачи административного контроля.

2.1. Цели: совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности ДДТ; улучшение качества образовательной деятельности; повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников ДДТ.

2.2. Задачи:

2.2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов по образованию Пензенской области, Управления образования администрации Малосердобинского района, локальных актов ДДТ и решений его педагогического совета.

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

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

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

2.2.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ДДТ.

2.2.6. Соблюдение всеми работниками ДДТ санитарно-эпидемиологических правил и нормативов действующих СанПиН.

2.2.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений директора ДДТ.

3. Функции.

3.1. Информационно-аналитическая.

3.2. Контрольно-диагностическая.

3.3. Коррективно-регулятивная.

4. Содержание контроля.

Для педагогов:

4.1. Наличие принятых на педагогическом совете и утвержденных директором дополнительных общеразвивающих программ для каждого объединения;

4.2. Наличие согласованных с методистом учебных планов и календарных учебных графиков работы объединений на текущий учебный год.

4.3. Наполняемость групп учащихся;

4.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию;

4.5. Ведение журналов учета работы педагога дополнительного образования;

4.6. Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых педагогами в каникулярное время;

4.7. Наличие отчетной документации педагогов за соответствующие периоды (полугодие, год).

Для штатных сотрудников (методиста):

4.8. Наличие утвержденного директором плана работы на текущий учебный год;

4.9. Соблюдение графиков рабочего времени;

Для всех работников ДДТ:

4.10. Соблюдение графиков рабочего времени;

4.11. Прохождение ежегодного медицинского осмотра;

4.12. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка, других локальных актов ДДТ, а также санитарно-эпидемиологических правил и нормативов действующих СанПиН.

4.13. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей ДДТ.

4.14. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора ДДТ.

5. Методы.

5.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в ДДТ являются: изучение документации, посещение занятий и мероприятий педагог, анализ, беседа, анкетирование.

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

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

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

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

5.1.5. Анкетирование - способ исследования путём опроса.

6. Виды.

6.1. 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.

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

6.1.3. 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.

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

6.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в ДДТ.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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 ДДТ и др.).

7. Формы.

7.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

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

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

7.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

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

7.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности ДДТ за указанный период.

7.3. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяются на: персональный и тематический.

7.3.1. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога или штатного сотрудника ДДТ. Проводится при аттестации педагогических работников.

7.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива ДДТ или отдельного работника.

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: 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.

8.2. Для осуществления персонального административного контроля директор 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.

8.3. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов или сотрудников ДДТ.

8.4. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором без предварительного предупреждения.

8.5. 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 (что выявлено в ходе проверки); общий вывод; рекомендации или предложения; сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (на педсовете, на совещании при директоре, индивидуально и т.д.); дата и подпись

лица, составившего итоговую справку; дата и подписи лиц, ознакомившихся с содержанием итоговой справки.

8.6. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники 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 профсоюзную организацию ДДТ или вышестоящие органы управления образованием.

8.7. По результатам административного контроля директор ДДТ принимает решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о поощрении сотрудников; иные решения в пределах своей компетенции.

9. Заключительная часть.

Настоящее Положение рассматривается и принимается Общим собранием трудового коллектива ДДТ и вводится в действие приказом директора.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения нормативных документов учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования и вводятся в действие приказом директора.

ИТОГО

**пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью**

7 (семь) листов

**директор МБОУДО ДДТ
с. Малая Сердоба**

Г.В. Герасимова

