



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО ДЮЦ «Московский»

Л.К.Козынченко

29 августа 2014 г.

Положение об административном контроле МАУДО ДЮЦ «Московский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; "Типовым положением об учреждении дополнительного образования"; 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 МАУДО ДЮЦ «Московский».

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Детско-юношеском центре «Московский» (далее ДЮЦ).

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации ДЮЦ 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 ДЮЦ, 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: 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 ДЮЦ и заместителем директора.

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 ДЮЦ в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором ДЮЦ,

имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели

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

3. Задачи

- 3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Комитета по образованию Калининградской области, локальных актов ДЮОЦ 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 ДЮОЦ.
- 3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ДЮОЦ.
- 3.6. Соблюдение всеми работниками ДЮОЦ Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации ДЮОЦ.

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 ДЮОЦ и принятых на педагогическом совете дополнительных общеразвивающих программ объединений.
 - 5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора календарно-тематических планов образовательной деятельности детских объединений на текущий учебный год.
 - 5.1.3. Наполняемость групп учащихся.
 - 5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
 - 5.1.5. Ведение журналов учёта 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 аналитических справок педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими детских объединений за истекший год.

5.2. Для штатных сотрудников ДЮОЦ – заместителя директора, завхоза, педагога-психолога:

5.2.1. Наличие утверждённого директором ДЮОЦ плана работы на текущий календарный месяц.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников ДЮОЦ:

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского обследования.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ДЮОЦ, а также санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей ДЮОЦ.

5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора ДЮОЦ.

6. Методы

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

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

6.3. Посещение занятий педагогов дополнительного образования, проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

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

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

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 общеразвивающих программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

7.1.3. 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, 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 ДЮОЦ и др.)

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

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей (законных представителей) или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

8. Формы

8.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

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

8.2.1. Входящий 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 ДЮОЦ за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности ДЮОЦ 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 или штатного сотрудника ДЮОЦ. Проводится при аттестации.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива ДЮОЦ 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 оперативного административного контроля директор ДЮЦ издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников 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 ДЮЦ и его заместителя административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора ДЮЦ;
- 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 ДЮЦ, т.к. директор утверждает циклограмму контроля на текущий учебный год, в которой прописаны все формы контроля образовательной деятельности.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором ДЮЦ или его заместителем без предварительного предупреждения.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка (см. «Журнал посещения занятий педагогов ДЮЦ»), 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 ДЮЦ, совещание при заместителе директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники ДЮЦ 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 комиссию по трудовым спорам.

9.8. По результатам административного контроля директор ДЮЦ принимает решения:

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