муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей
Центр развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы
(МБОУДОД ЦРТДиЮ№2)

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБОУДОД ЦРТДиЮ№2
Протокол от 29.08.2014 № 04

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ А.В. Огурцова
29 августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДОД ЦРТДиЮ№2
_____ С.А. Макарова
29 августа 2014 г.
Приказ от 01.09.2014 №48

П О Л О Ж Е Н И Е
об административном контроле муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы (МБОУДОД ЦРТДиЮ№2)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08. 2013 №1008, Закона Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 28.06.2013 № 2413-ЗПО, Устава учреждения, Правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями, указаниями руководства МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы и другими нормативными актами в области дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МБОУДОД Центре развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации наблюдений за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, о внутренних и внешних условиях функционирования МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является: заявление преподавателя на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических по поводу нарушений в области образования.

1.6. Административный контроль осуществляется директором МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах административного контроля доводится до работника МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы после завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогических работников и штатных сотрудников МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы.

3. Задачи

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов по образованию Пензенской области, Управления образования г. Пензы, локальных актов МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы 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 МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 г. Пензы.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 г. Пензы.

3.6. Соблюдение всеми работниками МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы.

4. Функции

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Корректив но-регулятивная.

5. Содержание

5.1. Для педагогических работников:

5.1.1. Наличие утверждённых директором и принятых на педагогическом совете дополнительных общеразвивающих программ каждого детского объединения.

5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе индивидуальных учебных планов и календарных учебных графиков работы детских объединений на текущий учебный год.

5.1.3. Наполняемость групп обучающихся.

5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.5. Ведение журналов учёта работы педагога дополнительного образования детского объединения.

5.1.6. Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул.

5.1.7. Наличие у педагогов анализа о работе детских объединений за истекший год.

5.2. Для штатных сотрудников - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, педагога-организатора, методиста:

5.2.1. Наличие утверждённого директором МБОУДОД Центра развития творчества детей и юношества №2 г. Пензы плана работы на текущий учебный год.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников МБОУДОД ЦРТДиЮ №2

5.3.1. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3.2. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.3. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МБОУДОД ЦРТДиЮ №2, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.3.4. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МБОУДОД ЦРТДиЮ №2.

5.3.5. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора.

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.

6.1.1. 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, определение тенденций развития.

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

6.1.5. 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. 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 индивидуальных учебных 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.

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 МБОУДОД ЦРТДиЮ №2.

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 МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 и др.).

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 в МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 за указанный период.

8.2.4. ***Итоговый контроль*** - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности 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 МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 проводится при аттестации.

8.3.2. ***Тематический контроль*** - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 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 МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 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. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогических работников или сотрудников МБОУДОД ЦРТДиЮ №2.

9.4. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором или его заместителем без предварительного предупреждения.
9.5. 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, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.
9.6. Педагоги и другие сотрудники МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 должны:
-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 МБОУДОД ЦРТДиЮ №2 или вышестоящие органы Управления образованием.
9.7. По результатам административного контроля директор 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.