

СОГЛАСОВАНО

На заседании общем собрании

МАУ ДО «ДТДиМ

«Северное сияние»

Протокол № 1

от « 14 » сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДТДиМ
«Северное сияние»

Е.В. Лобанова

от « 14 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ №5

об административном КОНТРОЛЕ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования
г. Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Дворец творчества детей и молодежи «Северное сияние» (далее по тексту «ДТДиМ»). В соответствии с Законом РФ «Об образовании»; «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», а так же Уставом «ДТДиМ».

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в «ДТДиМ».

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации «ДТДиМ» 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 «ДТДиМ», 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 «ДТДиМ» и заместителями директора по учебно-воспитательной и 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 доводится до работника «ДТДиМ» в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле согласовывается на общем собрании коллектива и утверждается директором «ДТДиМ», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели контроля.

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной, культурно-досуговой деятельности «ДТДиМ».

2.2. Улучшение качества образовательного процесса, учебно-методической, инновационной деятельности, а так же повышение уровень эффективности освоения образовательных программ.

2.3. Повышение уровня профессиональной подготовки и качества труда педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников «ДТДиМ».

3. Задачи контроля.

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки Хабаровского края, Управления образования г. Хабаровска, локальных актов «ДТДиМ» решений его управляющих органов: педагогического совета, общего собрания, совет Дворца.

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, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации образовательного, учебно-воспитательного, культурно-досугового процессов, а так же финансово-хозяйственной деятельности «ДТДиМ».

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы «ДТДиМ».

3.6. Соблюдение всеми работниками «ДТДиМ» Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации «ДТДиМ».

4. Функции контроля.

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

5. Содержание контроля.

5.1. Для педагогов дополнительного образования:

5.1.1. Наличие утверждённых директором «ДТДиМ» и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения.

5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарно-тематических планов образовательной деятельности детских объединений на текущий учебный год.

5.1.3. Наполняемость групп обучающихся.

5.1.4. Соответствие расписанию время начала и окончания занятий.

5.1.5. Ведение журналов учёта учебно-воспитательной работы детского объединения педагогами дополнительного образования.

5.1.6. Наличие планов воспитательной работы детского объединения, студии включая каникулярный период.

5.1.7. Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования, о работе детского объединения за истекший год.

5.2. Для представителей администрации и других педагогических работников «ДТДиМ» - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего отделом, заведующего студией, педагога-организатора, методиста, педагога-психолога:

5.2.1. Наличие утверждённого директором «ДТДиМ» плана работы на текущий календарный месяц, а так же письменный отчет о проделанной работе за месяц, полугодие, учебный год в виде информационно аналитической справки.

5.2.2. Соблюдение графика рабочего времени.

5.3. Для всех работников «ДТДиМ»:

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов «ДТДиМ», а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей «ДТДиМ».

5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора «ДТДиМ».

6. Методы контроля.

6.1. Методы контроля: изучение документации, посещение учебных занятий, воспитательных и культурно-досуговых мероприятий, анализ, беседа, анкетирование, тестирование.

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

6.3. Посещение учебных занятий, воспитательных и культурнодосуговых мероприятий; проверка наполняемости учебных групп, оценка качества подготовки и проведения мероприятий по всем направлениям деятельности; соответствие расписанию занятий.

6.4. Анализ - разбор ситуации с выяснением причин, определение тенденций изменения ситуации, поиск путей решения проблем и дальнейшего развития.

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

6.6. Анкетирование, тестирование - способ исследования путём письменного или устного опроса.

7. Формы контроля.

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. 8.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

7.2.3. **Промежуточный контроль** - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности «ДТДиМ» за указанный период.

7.2.4. **Итоговый контроль** - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности «ДТДиМ» за указанный период.

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

7.3.1. **Персональный контроль** - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника «ДТДиМ». Проводится при аттестации.

7.3.2. **Тематический контроль** - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива «ДТДиМ» или отдельного работника.

8. Виды контроля.

8.1. **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**.

8.1.2. **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 журналов учёта работы детских объединений и др.).

8.1.3. 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 или аттестации учреждения.

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

8.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в «ДТДиМ».

8.2.2. 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.

8.2.3. 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 «ДТДиМ» и др.).

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 деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль;

9.2. Для осуществления **персонального административного контроля** издается приказ по учреждению, 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 «ДТДиМ» и его заместителей по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора «ДТДиМ»;
- 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 «ДТДиМ».

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором «ДТДиМ» или его заместителями 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 «ДТДиМ», совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

9.7. Педагоги дополнительного образования, другие педагогические работники и сотрудники «ДТДиМ» 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 «ДТДиМ» или вышестоящие органы управления образованием;

9.8. По результатам административного контроля директор «ДТДиМ» 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;