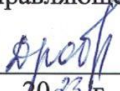
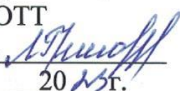



ПРИНЯТО
Управляющим советом Учреждения
Протокол от « 18 » 05 20 23 г. № 3

Председатель Управляющего совета
Учреждения
Дробина И.В. 
« 18 » 05 20 23 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО РЦДЮТТ
Гаврилина Л.Г. 
« 22 » 05 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБУ ДО РЦДЮТТ
от « 22 » 05 20 23 г. № 04 -од

Директор МБУ ДО РЦДЮТТ

Е.В. Зотова
« 22 » 05 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле

ПРИНЯТО

1. Общие положения

1.1. Положение об административном контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный центр детского юношеского технического творчества» (далее соответственно – Положение, учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приложением 3 к письму Министерства Образования Российской Федерации от 10.09.1999 №22-06-874 “Примерное Положение об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях”; письмом Министерства Образования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”; Уставом учреждения и регламентирует осуществление административного контроля в учреждении.

1.2. Административный контроль — основной источник информации для анализа состояния учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Административный контроль — это проведение директором и другими специалистами учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения в области образования.

ПРИНЯТО

2. Задачи административного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.2. Получение и переработка информации о ходе учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования учреждения, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

2.3. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития учреждения.

ПРИНЯТО

1.3. Административный контроль — это проведение директором и другими специалистами учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения в области образования.

- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.6. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов и локальных актов учреждения, а также решений его педагогического совета.
- 2.7. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.
- 2.8. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.
- 2.9. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы учреждения.
- 2.10. Соблюдение всеми работниками учреждения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 2.11. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации учреждения.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- 3.1. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 3.2. контролирует состояние реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- 3.3. проверяет ведение в учреждении документации;
- 3.1. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- 3.1. организует и участвует в проведении аттестации учащихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- 3.1. контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.1. применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала;
- 3.1. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- 3.1. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 3.1. запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 3.1. контролирует воспитательную работу педагогического работника с одаренными учащимися;
- 3.1. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и воспитательных занятий по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе;
- 3.1. оформляет в установленные сроки справку по итогам проверки;
- 3.1. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 3.1. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 3.1. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

- 4.1. Привлекать к контролю соответствующих специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать (по договоренности) результаты аттестации учащихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с методической службой учреждения.

4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в средствах массовой информации.

5. Ответственность проверяющего за:

5.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

5.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

5.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

5.4. срыв сроков проведения проверки;

5.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

5.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

5.7. доказательность выводов по итогам проверки.

6. Виды, методы и формы административного контроля

6.1. Методы административного контроля:

Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении являются:

- Изучение документации - обследование с целью ознакомления, правильности ведения и других целей, поставленных в ходе контроля.

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

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

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

- Анкетирование - способ исследования путём опроса.

6.2. Виды административного контроля:

6.2.1. 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 контроль - проводится в течении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие планов учебно-воспитательной работы объединения, ведение журналов учёта работы объединений и др.).

- Фронтальный контроль - проводится 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.

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

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

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

- 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 учреждения и др.).

7. Документация

7.1. План административного контроля.

7.2. Отчет о выполнении административного контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления учреждения.

7.4. Справки.