

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского творчества»

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной
организации _____
О.П. Ананьева
« 31 » августа 2022 г.



**Положение
об административном контроле в МБУ ДО ЦДТ
(новая редакция)**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Секретарь С.А.Никитина

г. Ульяновск, 2022 г.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского творчества»

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной
организации
_____ О.П. Ананьева
« ____ » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ЦДТ
_____ В.В. Лаврешина
« ____ » _____ 2022 г.

Положение
об административном контроле в МБУ ДО ЦДТ
(новая редакция)

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Секретарь _____ С.А.Никитина

г. Ульяновск, 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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 № 22Об- 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 Учреждения; Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 года № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»; приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Ульяновска «Центр детского творчества» (далее — Учреждение).

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, города Ульяновска и Учреждения.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе реализации педагогами дополнительных общеразвивающих программ.

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 Учреждения и заместителем директора по учебно-воспитательной 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 Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели административного контроля

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности Учреждения.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности Учреждения.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования Учреждения.

3. Задачи административного контроля

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов департамента образования Ульяновской области, Управления образованием администрации города Ульяновска, локальных актов Учреждения и решений 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, ее обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы Учреждения.

3.6. Соблюдение всеми работниками Учреждения санитарно-эпидемиологических требований.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

4. Функции административного контроля

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

5. Содержание административного контроля

5.1. Для педагогов дополнительного образования:

5.1.1. Наличие утвержденных директором Учреждения и принятых на педагогическом совете дополнительных общеразвивающих программ каждого объединения.

5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарных учебных графиков образовательной деятельности объединений на каждый модуль текущего учебного года.

5.1.3. Наполняемость групп учащихся.

5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.5. Ведение журналов учета учебно-воспитательной работы 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 отчета педагогов дополнительного образования, о работе возглавляемых ими объединений за истекший год.

5.2. Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе и методиста:

5.3. Наличие утвержденного директором Учреждения плана работы на текущий календарный месяц.

5.4. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.5. Для всех работников Учреждения:

5.6. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.7. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-эпидемиологических требований.

5.8. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.

5.9. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора Учреждения.

6. Методы административного контроля

6.1. Метод контроля — это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в Учреждении 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.

6.6. Анкетирование - способ исследования путем опроса.

7. Виды административного контроля

7.1. Вид административного контроля - это совокупность форм контроля, проводимых с определенной 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 течении 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.).

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 или аттестации учреждения.

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

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

7.4. 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.

7.5. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учет, 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 др.).

8. Формы административного контроля

8.1. Форма административного контроля — это способ организации контроля.

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

8.2.3. Входной контроль — проводится в начале каждого учебного года.

8.2.4. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

8.2.5. Промежуточный контроль проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности за указанный период.

8.2.6. 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.

8.3.3. Персональный контроль анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника Учреждения. Проводится при аттестации.

8.3.4. Тематический контроль изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения и заместителя по учебно-воспитательной работе административный контроль может осуществляться комиссией:

— комиссия создаётся специальным приказом директора Учреждения;

— 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 Учреждения.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором Учреждения или его заместителем 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, 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 Учреждения 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 или вышестоящие органы управления образованием.

9.8. По результатам административного контроля директор Учреждения 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.