СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от 26.08 .19 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____С.Х.Зашеловская

Приказ от 08.03.2019 № 21-0

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административном контроле
муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом творчества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и Правилами внутреннего распорядка Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом творчества» (далее МКУ ДО «Дома творчества»).
1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание проведения административного контроля в МКУ ДО «Дом творчества».
1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации МКУ ДО «Дома творчества» 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 МКУ ДО «Дом творчества», 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 МКУ ДО «Дома творчества» и заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.
1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки-отчета, отчета, протокола, анализа справки о

результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной МКУ ДО «Дом творчества» . Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
Результаты проведенного контроля доводятся до сведения участников образовательного процесса или должностного лица.
1.8. Настоящее Положение согласовывается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Учреждения, является локальным актом Учреждения.

2. Цели.

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.
2.2. Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.
2.3. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.

3. Задачи.

3.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области образования, локальных актов МКУ ДО «Дом творчества» 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 МКУ ДО «Дом творчества».
3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МКУ ДО «Дом творчества».
3.6. Соблюдение всеми работниками МКУ ДО «Дома творчества» правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, улучшение качества образования.
3.8. Совершенствование качества воспитания и образования учащихся с одновременным повышением ответственности педагогических работников за конечный результат.
3.9. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля, повышение мастерства педагогических работников.
3.10. Анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МКУ№ ДО «Дом творчества».

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, рассмотренных методическим советом МКУ ДО «Дом творчества дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ каждого детского объединения.
5.1.2.Сохранность контингента учащихся с момента создания группы.
5.1.3.Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
5.1.4.Ведение журналов учёта учебной работы детского объединения педагогами дополнительного образования.
5.1.5. Наличие планов проводимых занятий в детских объединениях МКУ ДО «Дом творчества» и мероприятий по воспитательной работе организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в рамках общеобразовательной программы.
5.1.6. Педагогический мониторинг, объектом которого являются результаты образовательного и воспитательного процесса. («Карта результативности освоения образовательной программы»)
5.1.7. Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования (по всем направлениям деятельности) о работе возглавляемых ими детских объединений
5.1.8. При оценке педагога в рамках контроля учитывается:
-выполнение образовательных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, выставок, концертов, соревнований, экскурсий и т.д.)
-уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся,
-соблюдение ТБ во время проведения занятия,
-умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстрации, электронное сопровождение занятий и т.д.)
-способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексий, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности,
-умение обобщать свой опыт,
Способность к самообразованию.
5.2. Для штатных сотрудников МКУ ДО «Дома творчества»- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по хозяйственной работе, педагога-организатора, методиста по ДО МКУ ДО «Дом творчества»:
5.2.1. Наличие утверждённого директором МКУ ДО «Дом творчества» плана работы на текущий календарный месяц.
5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.
5.3. Для всех работников МКУ ДО «Дома творчества»:
5.3.1.Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
5.3.2.Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МКУ ДО «Дом творчества», а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
5.3.3.Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МКУ ДО «Дом творчества».

5.3.4.Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора МКУ ДО «Дома творчества».

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.

6.6. 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. 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. 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.

7.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в МКУ ДО «Дом творчества».

7.2.2. 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.

7.2.3. 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 МКУ ДО «Дом творчества» и др.).

8. 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 МКУ ДО «Дом творчества» за указанный период.
8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МКУ ДО «Дом творчества» 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 МКУ ДО «Дом творчества». Проводится при аттестации.
8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МКУ ДО «Дом творчества» 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 МКУ ДО «Дом творчества» издает приказ, в котором излагаются:
- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников проведения проверки;
- план который 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 МКУ ДО «Дом творчества» и его заместителей по учебно-воспитательной и хозяйственной работе административный контроль может осуществляться комиссией:
- комиссия создаётся специальным приказом директора МКУ ДО «Дом творчества»;
- 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 МКУ ДО «Дом творчества».
9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором МКУ ДО «Дом творчества» 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 МКУ ДО «Дом творчества», совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;
9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники МКУ ДО «Дом творчества» 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 МКУ ДО «Дом творчества» или вышестоящие органы управления образованием;
9.8. По результатам административного контроля директор МКУ ДО «Дом творчества» 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;

10. Заключительные положения.

10.1. Положение об административном контроле утверждается директором МКУ ДО «Дом творчества», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

10.2 Положение об административном контроле (или изменения и дополнения к нему) действует до его отмены и введения нового положения.