

СОГЛАСОВАНО:

на Педагогическом Совете

протокол № д

от

«28» 12 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО

«ЦОиПО»

Н.А. Холоткова

«28» 12 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О контроле внутри учреждения

(об административном контроле)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273 «Об образовании»; «Типовым положением об учреждении дополнительного образования»; письмом Министерства Образования РФ от 10.09.1999 № 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»; Приказом Министерства Образования РФ от 05.10.1999 № 473 «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования»; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр образования и профессиональной ориентации» (далее – МАОУ ДО «ЦОиПО»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МАОУ ДО «ЦОиПО».

1.3. Административный контроль представляет собой проведение с работниками администрации МАОУ ДО «ЦОиПО» порядок соблюдения

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 МАОУ ДО «ЦОиПО», 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: плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования, заявление педагога дополнительного образования на аттестацию.

1.6. Административный контроль осуществляется директором МАОУ ДО «ЦОиПО», заместителями директора по учебной и административно-хозяйственной работе, старшим педагогом дополнительного образования.

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 сотрудника МАОУ ДО «ЦОиПО» в течение трех дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором МАОУ ДО «ЦОиПО», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели, задачи и функции контроля

2.1. Цели административного контроля

- ✓ Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности МАОУ ДО «ЦОиПО».

- ✓ Улучшение качества образовательной деятельности МАОУ ДО «ЦОиПО».
- ✓ Повышение уровня компетенции педагогов дополнительного образования и сотрудников МАОУ ДО «ЦОиПО».

2.2.. Задачи

- ✓ Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов, локальных актов МАОУ ДО «ЦОиПО» и решений педагогического совета.
- ✓ Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.
- ✓ Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.
- ✓ Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в МАОУ ДО «ЦОиПО».
- ✓ Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МАОУ ДО «ЦОиПО».
- ✓ Соблюдение всеми сотрудниками МАОУ ДО «ЦОиПО» Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- ✓ Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МАОУ ДО «ЦОиПО».

2.3. Функции

- ✓ Информационная
- ✓ Аналитическая
- ✓ Диагностическая
- ✓ Корректирующая

3. Основные принципы контроля

- ✓ **плановность** (проект плана контроля нарабатывается в течение всего текущего года, темы контроля намечаются на основании предшествующих проверок и решений по ним);
- ✓ **обоснованность** (четкое представление, понимание того, что контролировать, когда и зачем);
- ✓ **полнота** (охват всех компонентов, направлений системы деятельности учреждения, а также результативность их взаимодействия в достижении поставленных целей и задач);
- ✓ **открытость**;
- ✓ **результативность** (принятое решение (вывод) должно быть выполнимым, конкретным, направленным на положительные изменения, рост);
- ✓ **непрерывность** (особенно важен этот принцип при отслеживании результатов труда педагога, что делает процесс формирования его профессиональной компетентности непрерывным).

4. Содержание

4.1. Для педагогов дополнительного образования:

- ✓ Наличие утверждённых директором МАОУ ДО «ЦОиПО» и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ, рабочих программ каждого творческого объединения и групп профессионального обучения.
- ✓ Наполняемость групп обучающихся.
- ✓ Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- ✓ Ведение журналов по каждой группе творческого объединения и групп профессионального обучения.
- ✓ Наличие планов воспитательной работы.

- ✓ Уровень преподавания в объединениях и группах профессионального обучения.
- ✓ Состояние программно – методической документации, учебно – технического оборудования, учебных кабинетов.
- ✓ Наличие на конец учебного года отчетов деятельности творческого объединения и групп профессионального обучения.

4.2. Для штатных сотрудников МАОУ ДО «ЦОиПО» - заместителей директора по учебной и административно-хозяйственной работе, старшего педагога дополнительного образования, педагога-организатора:

- ✓ Наличие утверждённого директором МАОУ ДО «ЦОиПО» плана работы на текущий календарный месяц.
- ✓ Состояние программно – методической документации.
- ✓ Соблюдение графиков рабочего времени.

4.3. Для всех сотрудников МАОУ ДО «ЦОиПО»:

4.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

4.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка, Правила пропускного режима и других локальных актов МАОУ ДО «ЦОиПО», а также санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

4.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МАОУ ДО «ЦОиПО».

4.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора МАОУ ДО «ЦОиПО».

5. Методы

5.1. 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.

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

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. Виды

6.1. 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.

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 рабочих программ, ведение журналов учёта рабочего времени педагога дополнительного образования и др.).

Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

6.2. 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 ДДТ.

Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, 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 сотрудников МАОУ ДО «ЦОиПО», посещаемость обучающихся и др.).

7. Формы

7.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

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

- ✓ Входной контроль проводится в начале каждого учебного года: проверяется наличие дополнительной образовательной и рабочей программ, расписание занятий, списки учащихся, заявления родителей (законных представителей), планов воспитательной работы.
- ✓ Текущий контроль проводится ежемесячно.
- ✓ Промежуточный контроль проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности МАОУ ДО «ЦОиПО» за указанный период.
- ✓ Итоговый контроль проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МАОУ ДО «ЦОиПО» за указанный период.

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

- ✓ Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности

отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника МАОУ ДО «ЦОиПО».

- ✓ Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МАОУ ДО «ЦОиПО» или отдельного сотрудника.

8. Организация и осуществление контроля

8.1. Организация административного контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

1. определение цели и объектов контроля;
2. выбор форм и методов контроля;
3. составление плана-графика контроля;
4. констатация фактического состояния дел;
5. объективная оценка этого состояния;
6. выводы, вытекающие из оценки;
7. рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
8. определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

8.2. Для осуществления персонального административного контроля директор МАОУ ДО «ЦОиПО» 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.

8.3. Кроме директора МАОУ ДО «ЦОиПО», его заместителей по учебной и административно-хозяйственной работе, старшего педагога

дополнительного образования, методического совета административный контроль может осуществляться комиссией, которая создается приказом директора МАОУ ДО «ЦОиПО».

8.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или штатных сотрудников МАОУ ДО «ЦОиПО».

8.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором МАОУ ДО «ЦОиПО», его заместителями, старшим педагогом дополнительного образования без предварительного предупреждения (напр. неявка педагога дополнительного образования на занятие; нарушение правил техники безопасности и т.п.).

8.6. 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 МАОУ ДО «ЦОиПО», ИМС, индивидуальная беседа и т. д.);
- ✓ дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

8.7. По результатам административного контроля директор МАОУ ДО «ЦОиПО» принимает решения:

- ✓ об издании соответствующего приказа;
- ✓ об обсуждении итоговых материалов контроля;

- ✓ о проведении повторного контроля
- ✓ о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- ✓ о поощрении сотрудников;
- ✓ иные решения в пределах своей компетенции.

9. Права проверяемого

- 9.1. Знать сроки проведения административного контроля.
- 9.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.
- 9.3. Своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

10. Права проверяющего

- 10.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника или штатного сотрудника.
- 10.2. Использовать тесты, анкеты из методической литературы.
- 10.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника или штатного сотрудника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 10.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога или штатного сотрудника для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 10.5. По итогам проверки вносить предложение о наказании педагогического работника или штатного сотрудника.

11. Ответственность проверяющего

- 11.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 11.2. Качественная подготовка и проведение проверки деятельности сотрудника;
- 11.3. Соблюдение сроков проведения проверки;

11.4. Доказательность выводов по итогам проверки;

11.5. Ознакомление с итогами проверки сотрудника до вынесения результатов на широкое обсуждение.