

Принято  
Общим собранием  
работников МБОУ ДО «ДЮЦ»  
Протокол № 1 от 20.09.2023



Утверждено  
Приказ от 20.09.2023 г. № 30  
Директор МБОУ ДО «ДЮЦ»  
Л.П.Гурина

**Положение**  
**об административном контроле в**  
**муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования «Детско-юношеский центр»**  
**Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики**

с. ЯНТИКОВО

2023

## Положение об административном контроле

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Приказ № 196);

- «Концепцией развития дополнительного образования детей», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 года № 1726-р;

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МБОУ ДО «ДЮЦ» (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, образовательного учреждения.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе реализации педагогами дополнительного образования дополнительных общеобразовательных 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 и методистом Учреждения.

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 рассматривается на Общем собрании работников и обучающихся Учреждения и утверждается приказом директора, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

### 2. Цели.

2.1. Совершенствование организации образовательного процесса в Учреждении.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности.

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

### 3. Задачи.

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в сфере образования, нормативных документов, 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, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации образовательного процесса в Учреждении.

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

**3.6.** Соблюдение всеми работниками Учреждения Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.

**3.7.** Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

#### **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 и принятых на Общем собрании работников и обучающихся Учреждения образовательных программ каждого кружка.

**5.1.2.** Наличие согласованных с директором и методистом «Дополнительное образование» планов воспитательной работы кружков на текущий учебный год, включая мероприятия на каникулах.

**5.1.3.** Наполняемость групп обучающихся.

**5.1.4.** Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

**5.1.5.** Ведение журналов учёта работы педагога дополнительного образования в кружках.

**5.1.6.** Наличие отчётов у педагогов дополнительного образования о работе кружков за квартал, полугодие, год.

**5.1.7.** Соблюдение графиков рабочего времени.

**5.1.8.** Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

**5.1.9.** Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.

**5.1.10.** Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.

#### **6. Методы.**

**6.1.** Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля 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 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 педагога дополнительного образования 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.

**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 Административного контроля на текущий учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в Учреждении.

**7.2.2.** 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.

**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 Учреждения).

## **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 в Учреждении за указанный период.

**8.2.4.** 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.

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

**8.3.2.** 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 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 и методиста административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора;
- 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 или методистом 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, 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 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.