

« СОГЛАСОВАНО »
Педагогическим советом
МУДО СП «Старт» Протокол
от «31 » октября 2023 г. № 4



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУДО СП «Старт»
О.А. Новикова
01.09.2023
01.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле в
Муниципальном учреждении дополнительного образования
спортивная школа «Старт»
Тугаевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; «Типовым положением об учреждении дополнительного образования»; 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 № 22-06-147 «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 Муниципального учреждения дополнительного образования спортивной школы «Старт» Тутаевского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Муниципальном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Старт» Тутаевского муниципального района.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации МУ ДО СП «Старт» 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 МУ ДО СП «Старт», 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 служит 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 МУ ДО СП «Старт» и заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной 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 МУ ДО СП «Старт» в течение семи дней с момента завершения проверки.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Цели административного контроля:

- Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.
- Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.
- Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников МУ ДО СП «Старт».

2.2 Задачи административного контроля:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов и локальных актов МУ ДО СП «Старт», а так же решений его 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 МУ ДО СП «Старт».

– Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МУ ДО СП «Старт».

– Соблюдение всеми работниками МУ ДО СП «Старт» Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиП.

– Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МУ ДО СП «Старт».

2.3. *Функции административного контроля:*

– Информационно-аналитическая.

– Контрольно-диагностическая.

– Коррективно-регулятивная.

3. СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. *Для педагогов дополнительного образования:*

– Наличие утверждённых директором МУ ДО СП «Старт» и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения.

– Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённых директором учебно-воспитательной деятельности детских объединений на учебный год.

– Наполняемость групп обучающихся.

– Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

– Ведение журналов учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.

– Уровень преподавания в объединениях

– Состояние программно-методической документации, учебно-технического оборудования, учебных кабинетов.

– Работа педагогов по всем вопросам образовательной деятельности (при аттестации педагога)

– Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими детских объединений за истекший год.

3.2. *Для штатных сотрудников МУ ДО СП «Старт» - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, по организационно-массовой работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, методиста:*

– Наличие утверждённого директором МУ ДО СП «Старт» плана работы на текущий календарный месяц.

– Состояние программно-методической документации

– Соблюдение графиков рабочего времени.

3.3. *Для всех работников МУ ДО СП «Старт»:*

– Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

– Соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МУ ДО СП «Старт», а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиП.

– Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МУ ДО СП «Старт».

– Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора МУ ДО СП «Старт».

4. ВИДЫ, МЕТОДЫ И ФОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. *Методы административного контроля:*

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

4.2. Виды административного контроля:

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 УВР объединения, ведение журналов учёта работы объединений и др.).

- 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.

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 перациональное дублирование административных проверок в МУ ДО СПБ «Старт».

- 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.

- 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 МУ ДО СПБ «Старт» и др.).

4.3. Формы административного контроля

Форма административного контроля - это способ организации контроля. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на:

- Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.
- Текущий контроль - проводится ежемесячно.
- Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности МУ ДО СПБ «Старт» за указанный период.
- Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МУ ДО СПБ «Старт» за указанный период.

По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на:

- Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника МУ ДО СПБ «Старт». Проводится при аттестации.

– Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МУ ДО СПП «Старт» или отдельного работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

5.1. 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;

5.2. Для осуществления персонального административного контроля директор МУ ДО СПП «Старт» 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.

5.3. Кроме директора МУ ДО СПП «Старт» и его заместителей по учебно-воспитательной и заместителем директора по административной хозяйственной части административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создается специальным приказом директора МУ ДО СПП «Старт»;
- 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;

5.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников МУ ДО СПП «Старт».

5.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором МУ ДО СПП «Старт» или его заместителями без предварительного предупреждения.

5.6. 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 МУ ДО СПП «Старт», совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

5.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники МУ ДО СПП «Старт» 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 МУ ДО СП «Старт» или вышестоящие органы управления образованием;

5.8. По результатам административного контроля директор МУ ДО СП «Старт» 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.