

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДОД СИОТ

А.В. Бабин

20 / 8 г.



Положение
об административном контроле в муниципальном казенном учреждении
дополнительного образования детей станции юных техников
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; 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 в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования детей станции юных техников Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее СИОТ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в СИОТ.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации СИОТ 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 Центра, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации воспитательной деятельности.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является: плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих

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.

1.6. Административный контроль осуществляется директором СЮТ, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующим методическим отделом, специалистами СЮТ.

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 СЮТ в течение семи дней с момента завершения проверки.

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

2. Цели административного контроля

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности Центра.

2.2. Улучшение качества учебно-воспитательной деятельности СЮТ.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогических работников и штатных сотрудников СЮТ.

3. Задачи административного контроля

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов управления образованием администрации г. Хабаровска, локальных актов СЮТ 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 учебно-воспитательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в СЮТ.

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

3.6. Соблюдение всеми работниками СЮТ Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации СЮТ.

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 утверждённых директором СЮТ и принятых на Педагогическом совете СЮТ дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ каждого детского объединения.
- 5.1.2. Наличие рабочих программ деятельности детских объединений на текущий учебный год.
- 5.1.3. План воспитательной работы детского объединения на текущий учебный год.
- 5.1.4. Программа по самообразованию
- 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.
- 5.1.6. Наличие планов мероприятий организуемых и осуществляемых педагогом в течение месяца, в период школьных каникул.
- 5.1.7. Наличие планов, отчётов руководителей кружков о работе детских объединений за месяц, год.

5.2. Для штатных сотрудников - методиста, педагога дополнительного образования

- 5.2.1. Наличие утверждённого директором СЮТ плана работы на текущий календарный месяц.
- 5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников СЮТ:

- 5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- 5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов СЮТ, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей СЮТ.
- 5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора СЮТ.

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 путём опроса.

7. Виды административного контроля

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.

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.

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 Центре.

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательного процесса.

7.2.3. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе учебно-воспитательного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества услуг (выполнение расписания, исполнительная дисциплина педагогов и других работников СЮТ и 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:

8.2.1. 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 учебно-воспитательной деятельности СЮТ за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода учебно-воспитательной деятельности СЮТ 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 воспитательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника СЮТ.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта воспитательной деятельности коллектива СЮТ 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 воспитательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль;

9.2. Для осуществления персонального административного контроля директор СЮТ 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 СЮТ и его заместителей административный контроль может осуществляться комиссией.

Комиссия создаётся специальным приказом директора СЮТ;

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 или сотрудников СЮТ.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором СЮТ 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», индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники СЮТ 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 вышестоящие органы управления образования.

9.8. По результатам административного контроля директор СЮТ 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.