Рассмотрено на педагогическом Совете

Азовской Станции туристов

« 31 » августа 2015 г.

«Утверждено»

Директор А.В.Порываева

Положение об административном контроле

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Азовская Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании”; “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 образовательного учреждения дополнительного образования детей «Азовская Станция детского и юношеского туризма и экскурсий».

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МБУ ДО «Азовская Станция туристов».

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации учреждения 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 МБУ ДО, 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 МБУ ДО или другим педагогом учреждения, определенным для проведения проверки приказом директора.

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 Станции туристов в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле рассматривается на педагогическом Совете и утверждается директором МБУ ДО, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели административного контроля:

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников МБУ ДО.

3. Задачи административного контроля.

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования Омской области, Комитета по образованию Азовского района, локальных актов МБУ ДО «Азовская Станция туристов» 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 учреждении.

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

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

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МОУДОД «Азовская Станция туристов».

4. Функции административного контроля:

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Корректив но-регулятивная.

5. Содержание административного контроля:

5.1. Для педагогов дополнительного образования:

5.1.1. Наличие утверждённых директором МБУ ДО и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения, степень и качество реализации образовательных программ.

5.1.2. Наличие календарно-тематических планов образовательной деятельности детских объединений на каждое полугодие текущего учебного года.

5.1.3. Наполняемость групп обучающихся.

5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.5. Ведение журналов учёта учебно-воспитательной работы детского объединения педагогами дополнительного образования.

5.1.6. Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул.

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

5.2. Для штатных сотрудников МБУ ДО - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога-организатора, методиста:

5.2.1. Наличие утверждённого директором МБУ ДО плана работы на текущий календарный месяц.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.2.3. Ведение журнала учета массовых мероприятий МБУ ДО.

5.3. Для всех работников МБУ ДО:

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МБУ ДО, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, ТБ.

5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МБУ ДО .

5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора МБУ ДО.

6. Методы административного контроля:

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 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(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 в целом или отдельного его подразделения. 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 МБУ ДО.

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 МБУ ДО 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 образовательной деятельности МБУ ДО за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МБУ ДО 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 МБУ ДО . Проводится при аттестации.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МБУ ДО 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 учреждения 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 МБУ ДО и его заместителя по учебно-воспитательной работе административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора МБУ ДО;

- 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 МБУ ДО.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором МБУ ДО 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 МБУ ДО, индивидуальная беседа и т. д.);

- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники МБУ ДО 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 МОУДОД или вышестоящие органы управления образованием;

9.8. По результатам административного контроля директор учреждения 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.

…