

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников МБОУ ДО «Икар»
Протокол № 1 от 5.02.2024 г.
Председатель Е.А. Кинцель

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Икар»
Приказ от 9.02.2024 № 2-од

Принято с учетом мнения выборного
профсоюзного органа МБОУ ДО «Икар»
от 2.02.2024 г.
Председатель Е.И. Вожаровская

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодёжи «Икар» городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом учащейся молодёжи «Икар» городского округа Тольятти в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2020 года, приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля в МБОУ ДО «Икар» (далее - Учреждение).

1.2. Административный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности образовательной организации. Под административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

Административный контроль - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Должностные лица, занимающиеся административным контролем, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерством просвещения РФ, органами

местного самоуправления, Учредителем, Уставом, локальными актами, приказами о проведении проверок.

2. Цели и задачи:

2.1. Цель административного контроля - получение полной и всесторонней информации о состоянии образовательного и воспитательного процесса, основной деятельности Учреждения.

2.1. Основными задачами административного контроля являются:

- _ контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дополнительного образования;
- _ выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ЭБЦ, принятие мер по их пресечению;
- _ анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- _ защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- _ совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- _ анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- _ изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- _ совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- _ контроль реализации дополнительных образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- _ анализ результатов исполнения приказов директора Учреждения;
- _ анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного и воспитательного процессов в Учреждении;
- _ оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Принципы административного контроля:

- _ Законность.
- _ Плановость.
- _ Объективность.
- _ Гласность.
- _ Компетентность.
- _ Результативность.
- _ Соблюдение норм педагогической этики.

4. Функции административного контроля:

- _ информационно-аналитическая;
- _ контрольно-диагностическая;
- _ коррективно-регулятивная.

5. Виды административного контроля.

5.1. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Административный контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с ежегодно утверждаемым планом контроля и мониторинга, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Административный контроль в виде административной работы осуществляется директором для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

5.2. Административный контроль имеет несколько видов:

- тематический контроль - проводится в течение всего учебного года;
- фронтальный контроль – проводится 2-3 раза в учебный год с целью одновременной всесторонней объективной административного управления в целом или отдельного подразделения.

5.3. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления (организация образовательного процесса в объединениях, наличие образовательных программ дополнительного образования, наличие календарных планов, ведение журналов учета работы детских объединений, наличие планов воспитательной работы, применение инновационных технологий и т.д.).

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы коллектива по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- _ проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование, изучение документации, собеседование с педагогами, родителями, обучающимися);
- _ анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями (законными представителями), режимные моменты, документация.

5.4. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- _ уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- _ уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- _ результаты работы педагога;
- _ способы повышения профессиональной квалификации педагога;
- _ качество исполнения работником должностных обязанностей;
- _ соблюдение работником ПВТР.

5.5. 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.

5.6. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы и (или) программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

6. Формы административного контроля:

- 6.1. Формы административного контроля – это способ организации контроля.
- 6.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.
- 6.2.1. Входной контроль – проводится в начале каждого учебного года.
- 6.2.2. Текущий контроль проводится ежемесячно.
- 6.2.3. Промежуточный контроль – проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов образовательной деятельности Учреждения за указанный период.
- 6.2.4. Итоговый контроль – проводится в конце учебного года для анализа результатов хода деятельности Учреждения за указанный период.

7. Организация управления контрольной деятельностью.

- 7.1. Административный контроль в Учреждении осуществляют директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по экономике и финансам, педагогические и иные работники, назначенные директором.
- 7.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.
- 7.3. Директор не позднее, чем за 1 неделю, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
- 7.4. План-задание предстоящего контроля составляется заместителями директора в согласовании с директором. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 7.5. Периодичность и виды административного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической и иной деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Учреждения.
- 7.6. Основания для контрольной деятельности:
- _ заявление педагогического работника на аттестацию;

- _ план-график контроля;
- _ задание директора Учреждения - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- _ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

7.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 30 дней, с посещением занятий, изучением документации, других мероприятий.

7.8. План контроля и мониторинга разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

7.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля, посещать занятия и мероприятия.

7.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Учреждения служебной запиской.

7.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

7.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. О проведении оперативных проверок работники Учреждения осведомляются приказом директора в начале учебного года.

Экстренным случаем для проведения оперативной проверки считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

7.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- _ аналитической справки;
- _ справки о результатах контроля;
- _ акта проверки;
- _ Карточка контроля;
- _ Карточка посещения занятия;
- _ доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

7.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

7.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Учреждения.

7.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- _ проводятся методические советы педагогов, производственные совещания, собрания трудового коллектива;
- _ сделанные замечания и предложения фиксируются в распорядительном акте директора Учреждения;
- _ результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

7.17. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

7.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

8. Права участников административного контроля.

8.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

8.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения при несогласии с результатами контроля.

9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

9.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, собрание трудового коллектива, методический совет, родительский комитет.

9.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к директору о проведении административного контроля по возникшим вопросам.

10. Ответственность

10.1. Члены комиссии, занимающиеся административным контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам административного контроля.

11. Делопроизводство

10.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;

- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии (при необходимости);
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

11.2. Карточка контроля содержит в себе следующие разделы:

- Ф.И.О. проверяемого
- дата и время;
- наименование объединения;
- цель посещения занятий;
- количество обучающихся по списку и присутствующих;
- год обучения и возраст обучающихся;
- тема занятия;
- наличие на занятии журнала учета работы;
- наличие на занятии образовательной программы;
- Ф.И.О проверяющего, должность, подпись:
- подпись проверяемого.

11.3. Карточка посещения занятия включает в себя:

- Ф.И.О. проверяемого
- дата и время;
- наименование объединения;
- цель посещения занятий;
- количество обучающихся по списку и присутствующих;
- год обучения и возраст обучающихся;
- тема занятия;
- методическое и дидактическое оформление занятия;
- состояние помещения, оборудования, соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм;
- мероприятия по сохранению психологического и физического здоровья;
- эмоциональное состояние на занятии обучающихся, педагога;
- ход занятия;
- анализ занятия;
- замечания;
- предложения и рекомендации;
- Ф.И.О проверяющего, должность, подпись:
- подпись проверяемого.

11.4. Акт и отчет по контрольной деятельности.

11.5. По результатам контроля директор Учреждения издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;

- _ форма контроля;
- _ тема проверки;
- _ цель проверки;
- _ сроки проверки;
- _ состав комиссии;
- _ результаты проверки;
- _ решение по результатам проверки;
- _ назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- _ указываются сроки устранения недостатков;
- _ указываются сроки проведения повторного контроля;
- _ поощрение и наказание работников по результатам контроля.

11.6. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогическом совете, методическом совете педагогов Учреждения, собрании трудового коллектива.

По итогам оперативного контроля директор готовит приказ о принятых управленческих решениях.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.