

«ПРИНЯТО»

Решением профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Кяхтинский центр  
дополнительного образования»  
Протокол № 3  
от « 01 » 09 20 16 г.

  
«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Кяхтинский центр  
дополнительного образования»  
 Д.С. Цыремпилова  
Приказ № 19  
от « 01 » 09 20 16 г.

## Положение об административном контроле

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ и РБ «Об образовании»; «Типовым положением об учреждении дополнительного образования»; Уставом и Правилами внутреннего распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кяхтинского центра дополнительного образования».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кяхтинском центре дополнительного образования».
- 1.3. Административный контроль представляет собой наблюдение за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ и РБ, муниципалитета, учреждения.
- 1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования МБУДО «КЦДО», 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 являются: заявление педагога дополнительного образования на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел, документации для управленческих решений, обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 1.6. Административный контроль осуществляется директором МБУ ДО «КЦДО», заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителями МО и заведующим по 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 МБУ ДО «КЦДО» в течение семи дней с момента завершения проверки.
- 1.8. Положение об административном контроле утверждается директором МБУ ДО «КЦДО», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

### 2. Цели.

- 2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.
- 2.2. Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.
- 2.3. Повышение уровня организационных, профессиональных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и работников МБУ ДО «КЦДО».

### 3. Задачи.

- 3.1.** Осуществление контроля за исполнением педагогами законодательства РФ и РБ в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки Республики Бурятия, МО «Кяхтинский район», локальных актов МБУ ДО «КЦДО» 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.** Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в МБУ ДО «КЦДО».
- 3.4.** Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МБУ ДО «КЦДО».
- 3.5.** Соблюдение всеми работниками МБУ ДО «КЦДО» Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиНа.
- 3.6.** Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МБУ ДО «КЦДО».

#### **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 принятых на педагогическом совете и утверждённых директором МБУ ДО «КЦДО» дополнительных образовательных программ каждого детского кружка.
- 5.1.2.** Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе учебно-тематических планов образовательной деятельности кружков на каждый текущий учебный год.
- 5.1.3.** Наполняемость групп обучающихся.
- 5.1.4.** Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- 5.1.5.** Ведение кружковых журналов 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 первого полугодия и конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования о работе кружков за истекший год.

##### **5.2. Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего по хозяйственной работе и методиста:**

- 5.2.1.** Наличие утверждённого директором МБУ ДО «КЦДО» плана работы на текущий календарный месяц.
- 5.2.2.** Соблюдение графиков рабочего времени.
- 5.3. Для всех работников МБУ ДО «КЦДО»:**
- 5.3.1.** Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- 5.3.2.** Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МБУ ДО «КЦДО», а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 5.3.3.** Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МБУ ДО «КЦДО».
- 5.3.4.** Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора МБУ ДО «КЦДО».

#### **6. Методы.**

- 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.**

**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.

**7.2.** Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

**7.3.** 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.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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 «КЦДО»).

## **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

**8.3.** Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

**8.4.** Текущий контроль - проводится ежемесячно.

**8.5.** Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности МБУ ДО «КЦДО» за указанный период.

**8.6.** Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МБУ ДО «КЦДО» за указанный период.

**8.7.** По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

**8.8.** Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника МБУ ДО «КЦДО». Проводится при аттестации.

**8.9.** Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МБУ ДО «КЦДО» 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 МБУ ДО «КЦДО» 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 «КЦДО», заместителя по учебно-воспитательной работе и заведующего по хозяйственной работе административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора МБУ ДО «КЦДО»;
- 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 «КЦДО».

**9.5.** В экстренных случаях контроль может осуществляться директором МБУ ДО «КЦДО» или его заместителем и завхозом 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 «КЦДО», совещание при заместителе директора по УВР, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

**9.7.** Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники МБУ ДО «КЦДО» 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 МБУ ДО «КЦДО» или вышестоящие органы управления образованием.

**9.8.** По результатам административного контроля директор МБУ ДО «КЦДО» 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575901

Владелец Доржиева Чимита Цыденовна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022