

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 2 от 11.12.2014г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУДОД ДТДиМ

Т.В.Сапожникова

Приказ №7 от 12.01.2015г.

Положение о контрольной деятельности МОУДОД ДТДиМ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 115 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МОУДОД ДТДиМ (далее - учреждение).

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации 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 Учреждения, 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 и заместителями 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 Учреждения.

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

2. Цели.

2.1. Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.

2.2. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и сотрудников Учреждения.

3. Задачи.

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Управления образования администрации копейского городского округа, локальных актов Учреждения 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 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 Учреждения Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

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 утверждённых директором и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого творческого объединения.

5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарно-тематических планов образовательной деятельности творческих 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 отчётов у педагогов дополнительного образования о работе детских объединений за полугодие, год.

5.3. Для всех работников Учреждения:

5.3.1. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3.2. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.3. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН

5.3.4. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения

5.3.5. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора.

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.

7.1.2. 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 творческих объединений и др.).

7.2. Административный контроль 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 Учреждении.

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 Учреждения и др.).

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.

8.2.1. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

8.2.2. Текущий контроль - проводится по мере необходимости.

8.2.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности в Учреждении за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности 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 сотрудника Учреждения.

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

- комиссия создаётся специальным приказом директора;
- 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 Учреждения.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором или его заместителем без предварительного предупреждения.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, издается приказ директора.

В справке 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 Учреждения 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.

9.8. По результатам административного контроля директор 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;