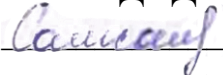


Согласовано
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБОУ ДОД КЦДО
 А.С. Самсонова

Утверждено
приказом № 73-од
от 16.05.2022 г.

Положение об административном контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об административном контроле (далее - Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля образовательного процесса в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Комплексный Центр дополнительного образования» (далее — МБОУ ДОД КЦДО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации, а также региональными и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Административный контроль является индикатором для диагностики образовательного процесса и основных результатов деятельности МБОУ ДОД КЦДО.

1.4. Административный контроль проводится с целью улучшения качества образования, совершенствования организации образовательного процесса и повышения педагогического мастерства педагогических работников через:

1.4.1. осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, уставных правил, правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД КЦДО, решений педагогического совета;

1.4.2. сбор информации о ходе образовательного процесса, анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

1.4.3. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

1.4.4. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

1.4.5. анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников;

1.4.6. изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации

образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

1.4.7. оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

1.5. Основным объектом административного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом контроля - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению, решения педагогических советов и др.

2. Содержание административного контроля.

2.1. Под административным контролем понимается проведение администрацией МБОУ ДОД КЦДО (директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе) контрольных мероприятий в форме **планового контроля, оперативного контроля и мониторинга**, включающих в себя анализ последствий принятых управленческих решений в МБОУ ДОД КЦДО.

2.2. Основаниями для проведения контрольных мероприятий в рамках административного контроля являются:

- план административного контроля МБОУ ДОД КЦДО, утвержденный директором;

- задание Отдела образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» (учредителя);

- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

2.3. **Оперативный контроль** осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.3.1. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия.

2.4. **Плановый контроль** осуществляется ежемесячно по следующим направлениям:

- посещаемость занятий обучающимися;

- сохранность контингента обучающихся творческих объединений,

- соблюдение педагогическим работником расписания занятий творческих объединений на текущий учебный год;

- осуществление педагогическим работником оценки освоения

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе составление протоколов по итогам оценки и служебных записок;

- ведение педагогическим работником педагогической документации, в том числе ведение журналов учета работы педагогов дополнительного образования, индивидуальные планы педагога (при наличии), соблюдение соответствия записей в журнале учета работы педагогов дополнительного образования с календарно-тематическим планом;

- формирование педагогическим работником диагностических материалов;

- формирование личных дел обучающихся, в том числе наличие медицинских документов, разрешающих допуск обучающегося к занятиям в творческих объединениях физкультурно-спортивной направленности и по программам хореографии;

- анализ учебных занятий (конспект занятия или информационная карта, карта самоанализа, план подготовки к открытому занятию, согласованный с заместителем директора по УВР;

- соблюдение педагогическим работником трудовой дисциплины;

- комплектование групп.

2.4.1. Плановый контроль осуществляется в соответствии с Порядком проведения контрольных мероприятий (Приложение № 1), который утверждается ежегодно в начале учебного года директором МБОУ ДОД КЦДО и доводится до членов педагогического коллектива.

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

2.6. Административный контроль может проводиться как в очной, так и в заочной форме.

2.7. Периодичность и формы административного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии образовательного процесса и результатах педагогической деятельности в МБОУ ДОД КЦДО, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора Учреждения.

2.8. При оценке педагогической деятельности в ходе административного контроля учитываются:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, экскурсий и др.);

- уровень развития предметных, метапредметных и личностных

компетенций обучающихся;

- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

3. Виды административного контроля.

3.1. Виды административного контроля: персональный, тематический, обобщающий, комплексный.

3.1.1. *Персональный контроль (лично-профессиональный)*, подразумевает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (лично-профессионального) контроля:

- знакомство с педагогической документацией в соответствии с функциональными обязанностями: программно-методический комплекс, журналы учета работы педагогического работника, протоколы родительских собраний, планы воспитательной работы, аналитические материалы, результаты обучающихся и др.;
- изучение практической деятельности педагогических работников МБОУ ДОД КЦДО через посещение и анализ занятий, мероприятий и др.;
- проведение экспертизы педагогической деятельности;
- проведение мониторинга образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- осуществление социологических, психологических, педагогических исследований: анкетирования, тестирования всех участников образовательного процесса;
- принятие управленческих решений на основании анализа полученной информации.

3.1.2. *Тематический контроль*, направлен на изучение фактического состояния дел по одному направлению или отдельным проблемам деятельности МБОУ ДОД КЦДО.

Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (лично-профессионального) контроля:

- организация и проведение тематических исследований (анкетирование, тестирование);
- осуществление анализа практической деятельности педагога, обучающихся (посещения мероприятий, занятий творческих объединений);
- проведение анализа документации.

3.1.3. *Обобщающий контроль*, осуществляется в конкретном

творческом объединении, направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином творческом объединении.

Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (лично-профессионального) контроля:

- изучение и анализ дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, реализуемой в творческом объединении;
- анализ плана воспитательной работы;
- анализ документов по организации работы с родителями;
- изучение эффективности реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (достижения обучающихся, протоколы по итогам контроля освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы).

3.1.4. *Комплексный контроль*, проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в МБОУ ДОД КЦДО в целом или по конкретной проблеме.

Действия должностного лица, привлечённого специалиста, в ходе персонального (лично-профессионального) контроля:

- комплексный анализ качества образовательной деятельности МБОУ ДОД КЦДО;
- анализ состояния воспитательной работы МБОУ ДОД КЦДО;
- анализ профессиональной компетентности педагогических работников МБОУ ДОД КЦДО;
- анализ содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и длительных досуговых программ, и эффективности их реализации.

4. Методы административного контроля.

4.1. Основные методы проведения контроля:

- собеседование,
- изучение документации педагогического работника;
- индивидуальные беседы;
- анкетирование;
- наблюдение,
- мониторинг,
- посещение занятий,
- опрос,
- экспертиза,
- анализ педагогического процесса.

5. Порядок проведения административного контроля

5.1. Порядок организации и проведения административного контроля предполагает следующую процедуру действий:

- издание приказа директора Учреждения о проведении административного контрольного мероприятия;

- определение сроков, цели, предмета изучения и вопросов административного контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии) в целях проведения административного контроля;
- определение форм, видов и методов административного контроля;
- проведение контрольных мероприятий;
- оформление результатов административного контроля;
- анализ результатов административного контроля и принятие решения об устранении нарушений;
- организация мероприятий по устранению выявленных нарушений.

5.2. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах административного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в МБОУ ДОД КЦДО в зависимости от вида административного контроля.

5.3. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до педагогических работников МБОУ ДОД КЦДО в течение десяти дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами административного контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ ДОД КЦДО или вышестоящие органы управления образованием.

5.4. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре.

5.5. Директор МБОУ ДОД КЦДО по результатам административного контроля принимает соответствующие административные решения.

5.6. О результатах административного контроля, проведенного на основании сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Управление и руководство административным контролем.

6.1. Управленческую функцию административного контроля осуществляет администрация МБОУ ДОД КЦДО (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

6.2. Должностные лица, осуществляющие административные контрольные мероприятия, имеют право:

- определять методы проведения контроля в соответствии с тематикой и объемом;
- запрашивать необходимую информацию, материалы, документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия, а также проводить повторный контроль за соблюдением устранений, выявленных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- вносить предложения о поощрении педагогического работника по итогам административного контроля, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении к педагогическому работнику дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагогического работника для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контрольных мероприятий по просьбе педагогического работника, но не более чем на месяц, по согласованию с директором Учреждения.

6.3. Должностные лица, специалисты, привлеченные к административному контролю обязаны:

- осуществлять организацию и проведение контрольных мероприятий на основании утвержденного плана административного контроля или приказа директора Учреждения;
- знакомить педагогического работника с результатами административного контроля;
- соблюдать установленные сроки проведения административного контроля;
- не требовать от педагогического работника документы и иные сведения, если они не относятся к предмету административного контроля;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, выявленных во время контрольных мероприятий.

6.4. Педагогический работник в ходе административного контроля имеет право:

- ознакомиться с планом административного контроля или приказом директора Учреждения о проведении административных контрольных мероприятий;
- присутствовать при проведении административных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету административного контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету административного контроля;
- знакомиться с результатами административных контрольных мероприятий и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а

также с отдельными действиями должностных лиц и специалистов, привлеченных к административному контролю;

- обжаловать итоги административного контроля в установленном порядке.

6.5. Педагогический работник в ходе проведения административных контрольных мероприятий обязан:

- присутствовать на административных контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

- предоставлять необходимую информацию, документы по предмету административного контроля;

- предоставлять письменные и устные объяснения по предмету административного контроля.

Порядок осуществления планового административного контроля в МБОУ ДОД КЦДО

№	Направление	Директор, Заместитель директора по УВР	
		Сроки	Результат
1	Сохранность контингента обучающихся творческих объединений.	Декабрь, апрель	Аналитическая справка
2	Посещаемость занятий обучающимися.	Декабрь, апрель	Аналитическая справка
3	Соблюдение педагогическим работником расписания занятий творческих объединений на текущий учебный год.	ежемесячно	Справка
4	Осуществление педагогическим работником оценки освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в том числе составление протоколов по итогам оценки и служебных записок.	1 раз в полугодие, Январь, май	Справка по итогам Приказы об отчислении, переводе, зачислении
5	Ведение педагогическим работником педагогической документации, в том числе ведение журналов учета работы педагогов.	Ежемесячно (вторая половина месяца)	Аналитическая справка
6	Формирование педагогическим работником диагностических материалов.	1 раз в полугодие октябрь, май	
7	Формирование личных дел обучающихся, в том числе наличие медицинских документов, разрешающих допуск обучающегося к занятиям в творческих объединениях физкультурно -спортивной направленности и по	Сентябрь	Таблица соответствия

	программам хореографии		
	Проведение педагогическим работником занятий (конспект занятия или информационная карта, карта самоанализа, план подготовки к открытому занятию, согласованный с заместителем директора по УВР).	Выборочно 1 раз в месяц	Карта посещения занятий, собеседование
	Соблюдение педагогом дополнительного образования трудовой дисциплины.	Декабрь, май	Аналитическая справка
	Комплектование групп	До 05 октября	Аналитическая справка

Приложение 2

Форма № 1 «Сохранность контингента учащихся творческих объединений»

Сроки проведения _____

№	ФИО педагога	Количество детей										% от плана				
		Объединение, группа											По факту	По плану		

Приложение 3

Форма № 2 «Проверка посещаемости занятий обучающимися»

Дата проведения _____

Проверяющий: _____

Время проведения	Педагог	Объединение	Должно быть/по факту		Подпись педагога

Приложение 4

Форма № 3 «Проверка журналов учета работы педагогов дополнительного образования»

Дата проверки _____

Проверяющий _____

№	ФИО педагога	Объединение, группа	Замечания

Приложение 5

**Форма 4 «Соблюдение педагогом дополнительного образования
трудоу дисциплины»**

Дата проверки _____

Проверяющий _____

№	ФИО педагога	Время занятий по расписанию	Время проверки на рабочем месте	Подпись педагога	Подпись проверяющего
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Приложение 6

Форма № 5 «Комплектование групп обучающихся»

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа	Группа	К-во детей

