

муниципальное образовательное
учреждение дополнительного
образования детей
Детско- юношеская спортивная школа
(МОУ ДОД ДЮСШ)

Утверждаю
Директор МОУ ДОД ДЮСШ
_____ Ю.В. Глушков

«___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле
муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
Детско-юношеской спортивной школы

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-контральной деятельности в системе образования», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детско-юношеской спортивной школы (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Учреждении.

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. 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.

1.5. Административный контроль осуществляется директором Учреждения и заместителями директора по учебно-воспитательной и административно- хозяйственной работе.

1.6. Результаты административного контроля оформляются в виде Акта административного контроля, который должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работника Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

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

1.8. Наличие утверждённого директором Учреждения плана работы на текущий учебный год.

1.9. Наличие анализа работы деятельности Учреждения по своему направлению.

1.10. Соблюдение графиков рабочего времени.

II. Для всех работников Учреждения

- 2.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- 2.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 2.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.
- 2.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора Учреждения.

III. Методы

- 3.1. Изучение документации - обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.
- 3.2. Посещение занятий педагогов дополнительного образования - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.
- 3.3. Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

IV. Виды

- 4.1. Тематический контроль - проводится в течении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии дел проверяемого (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы групповых занятий и др.).
- 4.2. 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 тренера-преподавателя или аттестации учреждения.
- 4.3. Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.
- 4.4. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в Учреждении.
- 4.5. 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.
- 4.6. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе учебно-тренировочного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества обучения (выполнение расписания, исполнительная дисциплина тренерско-преподавательского состава и других работников Учреждения и др.).

V. Формы.

- 5.1. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.
- 5.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.
- 5.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности Учреждения за указанный период.
- 5.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности Учреждения за указанный период.
- 5.5. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.
- 5.6. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника Учреждения. Проводится при аттестации.

5.7. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива Учреждения или отдельного работника.

VI. Основные принципы организации и осуществления контроля

6.1. 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;
- 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;

6.2. 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;

6.3. Кроме директора Учреждения и его заместителей по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора Учреждения;
- 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;
- члены управляющего совета.

6.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников Учреждения.

6.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором Учреждения или его заместителями без предварительного предупреждения.

6.6. По результатам проведения административного контроля составляется Акт административного контроля, в котором указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и проверяемые;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- дата и подпись лица, составившего Акт административного контроля;
- дата и подпись проверяемого.

6.7. 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 Управляющий Совет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием;

6.8. 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.

Положение принято на заседании педагогического совета

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.