


Утверждаю:
Директор АУ ДО РА «РесЦТОиО»


Е. Л. Абакаев
«АУ ДО РА «РесЦТОиО»» 2016 г.


**Положение
Об административном контроле
АУ ДО РА «Республиканский Центр туризма,
отдыха и оздоровления»**

РАССМОТРЕНО:
Протокол педагогического
совета
от 21.03.2016г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 19 о/г
от 31.03.2016г.

г. Горно-Алтайск
2016

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами АУ ДО РА «Республиканский Центр туризма, отдыха и оздоровления» (далее – Центр).

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

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации Центра, 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 Центра, 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 Центра, заместителем директора, заведующим отделом.

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 Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором Центра, 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 знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников Центра.

3. Задачи.

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования и науки Республики Алтай, локальных нормативных актов Центра 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. 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.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы Центра.

3.6. Соблюдение всеми работниками Центра санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Центра.

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 Центра и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого творческого, спортивного объединения.

5.1.2. Наличие согласованного с заместителем директора календарно-тематического плана образовательной деятельности объединения на текущий учебный год.

5.1.3. Наполняемость групп обучающихся.

5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.5. Ведение журналов объединения педагогами дополнительного образования.

5.1.6. Наличие плана мероприятий организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в каникулярное время.

5.1.7. Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими творческих, спортивных объединений за истекший год.

5.2. Для штатных сотрудников Центра - заместителя директора, заведующего отделом, методиста.

5.2.1. Наличие утверждённого директором Центра плана работы на текущий учебный год.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников Центра.

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Центра, а также санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Центра.

5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора Центра.

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, спортивных объединений и др.).

7.1.3. 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.

7.2. Административный контроль как тематический, так и фронтальный 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 Центре.

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 Центра 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 ежемесячно.

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

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности Центра 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 штатного сотрудника Центра. Проводится при аттестации.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива Центра 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 Центра 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 Центра и его заместителя административный контроль может осуществляться заведующим отделом, а также при необходимости комиссией:

- комиссия создаётся приказом директора Центра;
- 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 приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников Центра.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором Центра или его заместителем 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 Центра, совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники Центра 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 совет трудового коллектива Центра или вышестоящие органы управления образованием.

9.8. По результатам административного контроля директор Центра 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.