




**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДОСУГА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ  
(МУДО ЦДДМ)**

ОТ РАБОТНИКОВ:  
председатель Общего собрания  
трудового коллектива  
 Л.Ю. Еремина  
Протокол Общего собрания  
трудового коллектива  
№ 5 от 21.08.2014

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:  
директор МУДО ЦДДМ  
 О.В. Живова  
приказ №117/01-05 от 21 августа 2014 г.



**Положение  
об административном контроле Муниципального учреждения  
дополнительного образования Центр досуга детей и молодежи**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», 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", Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального учреждения дополнительного образования Центр досуга детей и молодежи (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 воспитательно-образовательного 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 или педагога-организатора 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 и заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе. К осуществлению административного контроля в Центре могут привлекаться методисты.

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 воспитательно-образовательной деятельности учреждения дополнительного образования.

2.2. Улучшение качества воспитательно-образовательной деятельности учреждения.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов и штатных сотрудников Центра.

## **3. Задачи.**

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов, локальных 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, воспитательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации воспитательно-образовательного процесса в Центре.

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

3.6. Соблюдение всеми работниками Центра Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиНа.

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 административного контроля.**

5.1. Для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов:

5.1.1. Наличие утверждённых директором Центра и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого

детского объединения, программа воспитательной деятельности подростковых клубов.

5.1.2. Выполнение тематического планирования, наличие согласованных с заместителем директора календарно-тематического планирования образовательной деятельности детских объединений на текущий учебный год .

5.1.3. Наполняемость групп обучающихся, подростковых клубов.

5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию, режиму работы подростковых клубов.

5.1.5. Ведение журналов учёта учебно-воспитательной работы детского объединения педагогами дополнительного образования, учета посещения подростковых клубов.

5.1.6. Наличие планов мероприятий организуемых и осуществляемых педагогами - организаторами, педагогами дополнительного образования.

5.1.7. Наличие на конец учебного года отчётов педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими подростковых клубов, детских объединений за истекший год.

5.2. Для штатных сотрудников Центра - заместителей директора, методистов, специалистов по работе с молодежью, педагога-психолога:

5.2.1. Наличие утверждённого директором Центра плана работы на текущий календарный месяц, год.

5.2.2. Соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локальных актов Центра

5.2.3. Ведение установленной учреждением документации.

5.2.4. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений.

5.2.5. Использование методического обеспечения в учебно-воспитательном процессе;

5.2.6. Результаты инновационной деятельности педагогического коллектива

5.3. Для всех работников Центра:

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных 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 административного контроля.**

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, мероприятий педагогов-организаторов, 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, календарно- тематическому планированию, мероприятий педагогов-организаторов.

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 детских объединений, программ педагогической деятельности подростковых клубов 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, педагога-организатора 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, педагогов-организаторов 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 воспитательно-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, педагога- организатора 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 заместителей по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе административный контроль может осуществляться методистами, либо комиссией:

- комиссия создаётся специальным 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 специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников Центра.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором Центра или его заместителями 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;

9.7. Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы 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 профсоюзную организацию 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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью 6 (шесть)

лист(ов)

Директор МУДО ЦДМ

/О.В.Живова/

