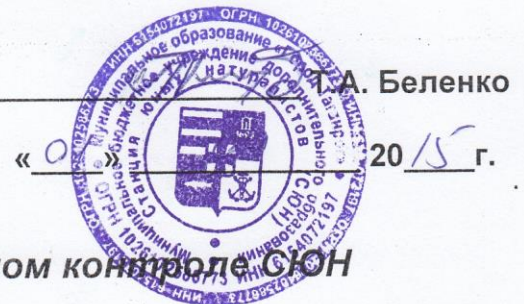


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом СЮН

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СЮН

Протокол № 1 от «31» 08 20 15 г.



## Положение об административном контроле СЮН

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; письмом Министерства Образования РФ от 10.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»; 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 05.10.1999 №473 «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования»; Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станции юных натуралистов и Правилами внутреннего трудового распорядка работников СЮН.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станции юных натуралистов (СЮН).
- 1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации СЮН 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 СЮН, 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 СЮН и заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.
- 1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки (приложение), которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работника СЮН в течение семи дней с момента завершения проверки.
- 1.8. Положение об административном контроле утверждается директором СЮН, 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 СЮН.

### 3. Задачи

- 3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Управления образования г.Таганрога, локальных актов СЮН 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 в СЮН.
- 3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы СЮН.
- 3.6. Соблюдение всеми работниками СЮН Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации СЮН.

#### **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 СЮН и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения.
- 5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарно-тематических планов образовательной деятельности детских 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 на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими детских объединений за истекший год.

##### **5.2. Для штатных сотрудников СЮН – заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, педагога-организатора, методиста, педагога-психолога:**

- 5.2.1. Наличие утверждённого директором СЮН плана работы на текущий календарный месяц.
- 5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

##### **5.3. Для всех работников СЮН:**

- 5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- 5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов СЮН, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- 5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей СЮН.
- 5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора СЮН.

#### **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 течении всего учебного года с целью углублённого изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы детских 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 СЮН.

**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 СЮН 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 СЮН за указанный период.

**8.2.4.** Итоговый контроль – проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности СЮН 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 СЮН. Проводится при аттестации.

**8.3.2.** Тематический контроль – изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива СЮН 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 СЮН издаёт 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 СЮН и его заместителей по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе административный контроль может осуществляться комиссией:
- комиссия создаётся специальным приказом директора СЮН;
  - 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 СЮН.
- 9.5.** В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором СЮН 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 (совещание при директоре СЮН, 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 СЮН 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 СЮН или вышестоящие органы управления образованием.
- 9.8.** По результатам административного контроля директор СЮН 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.

## ОБРАЗЕЦ

### АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА по итогам административного контроля и педагогического мониторинга педагогов дополнительного образования СЮН

Согласно плану-графику административного контроля с целью проверки сохранности контингента обучающихся и оказания методической помощи \_\_\_\_\_ был проведён

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность проверяющего)

\_\_\_\_\_ контроль кружковых занятий.

\_\_\_\_\_ (фронтальный, тематический)

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ПДО  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Результаты проверки:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459296

Владелец Булгакова Наталья Анатольевна

Действителен с 06.11.2024 по 06.11.2025