МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Дата: 2025.10.19 10:47:58 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (далее - ФЗ «Об образовании в РФ» № 273), примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, разработанным в соответствии с письмом Министерства Образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности, письмом Минобрнауки от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и Правилами внутреннего распорядка МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ».
1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ».
1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ» 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 ЦДЮТТ, 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 и заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.
1.7. Положение об административном контроле утверждается директором учреждения, 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 учреждения.

3. Задачи

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

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 ЦДЮТТ 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 учебный год.
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 образовательного учреждения - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, методиста:
5.2.1. Наличие утверждённого директором плана работы на текущий календарный месяц.
5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.
5.3. Для всех работников ЦДЮТТ:
5.1.3. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ЦДЮТТ, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей ЦДЮТТ.
5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора учреждения.

6. Методы 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, 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 административного контроля

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 углубленного 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 с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.
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.
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 трудового коллектива).

8. Формы административного контроля

8.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.
8.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на текущий, промежуточный, итоговый.

Текущий контроль – проводится ежемесячно.
8.2.3. Промежуточный контроль – проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности за указанный период.
8.2.4. Итоговый контроль – проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности ЦДЮТТ 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. Проводится при аттестации.
8.3.2. Тематический контроль – изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива 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 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 и его заместителей по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе административный контроль может осуществляться комиссией:
-комиссия создаётся специальным приказом директора ЦДЮТТ;
- 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 ЦДЮТТ.
9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором ЦДЮТТ 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 МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ», 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 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 ЦДЮТТ или вышестоящие органы управления образованием.

9.8. По результатам административного контроля директор 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 действительно до замены новым.