

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА п. ЯГОДНОЕ»**
686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Школьная д. 9, а/я 90, тел. 8 (41343)2-20-49/ 2-37-54
E-mail: tvorchiestvo@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

На педагогическом совете

Протокол № 4 от 08 сентября 2018

г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»

08 сентября 2018 года

О.Н. Бондаренко



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА п. ЯГОДНОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией муниципальной бюджетной образовательной организации дополнительного образования «Центр детского творчества п. Ягодное» далее по тексту (Организация).

1.2. Административный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Положение об административном контроле принимается на педагогическом совете МБОУДО «ЦДТ», имеющим право вносить в него изменения, дополнения и утверждается приказом директора МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное».

2. Цели, задачи и функции контроля

2.1. Цели контрольной деятельности:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение профессионального мастерства всех работников МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»;
- улучшение качества образования в Организации.

2.2. Задачи административного контроля:

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- совершенствование качества воспитания и образования учащихся;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции контроля:

- информационно-аналитическая – качество организации и осуществления образовательного процесса;
- контрольно-диагностическая – мониторинг качества образования;
- коррективно-регулятивная – качество выполнения рекомендаций.

3. Виды контроля

3.1. Контрольная деятельность осуществляется в виде плановых и оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом работы МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное», который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется по следующим вопросам:

- выполнение СанПиН;
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, по пожарной безопасности, по ОТ и ТБ;
- контроль за реализацией «Образовательных программ объединений»
- проведение непосредственно – организованной образовательной деятельности с учащимися;
- ведение документации педагогами;
- организация летней оздоровительной работы;
- установления фактов и проверки сведений о нарушениях указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций участников образовательного процесса и др.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса. Мониторинг проводится один раз в год в мае месяце на основании «Положения о мониторинге качества образования».

3.1.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется директором для проверки выполнения должностных обязанностей работников МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»

3.2. Формы планового контроля:

- **Фронтальный контроль.** Проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Предусматривает проверку в полном объёме педагогической работы в одном объединении в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной и воспитательной программы в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

- **Тематический контроль.** Проводится по отдельным проблемам деятельности МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное» Направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу. Темы контроля определяются задачами годового плана организации. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников.

- **Персональный контроль.** В ходе персонального контроля проверяется:

- готовность педагогических работников к аттестации;
- деятельность педагогов, не имеющих специального образования;
- деятельность педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности (вновь прибывшие).

4. Организация контроля в МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»

4.1. Контрольную деятельность в организации осуществляют: директор, методист, завхоз (специалист по охране труда и безопасности), педагогические работники, назначенные директором МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»;

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана образовательной организации (раздел «Контроль»).

4.3. План контроля разрабатывается в соответствии с «Положением об административном контроле в МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное».

4.4. На проведение фронтального, тематического и персонального контроля директор, не позднее, чем за две недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

4.5. План – задание предстоящего контроля составляет методист. План – задание определяет вопросы конкретной проверки.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план – график контроля;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- задания директора МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»;

4.7. Продолжительность плановых проверок:

- фронтальных – 10 дней
- тематических – 5 дней.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане работы указаны сроки контроля.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками образовательной организации.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- справок о результатах контроля (фронтальный, тематический, персональный);
- записей методиста в «Журнале учета работы педагога» (оперативный);
- аналитической справки (мониторинг);
- доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам (проведение административных работ)

4.11. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Информация о результатах планового контроля доводится до работников образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяющими в день проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговым документом. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. Итоги контроля:

- итоги фронтального, тематического и персонального контроля рассматриваются на заседании педагогического совета МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное»;
- сделанные замечания и предложения по оперативному контролю фиксируются в «Журнале учета работы» методистом и доводятся до сведения педагогов в день проверки.

4.16. Директором МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное» по результатам контроля принимает следующие решения:

- о повторном контроле;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

4.18. При оценке работы педагогического работника в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение образовательной программы в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;

- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и учащегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4.19. Методы контроля над деятельностью педагога дополнительного образования:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности учащихся.

4.20. Методы контроля над результатами деятельности учащихся:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение различных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию вышестоящего органа администрации Комитета образования Ягоднинского городского округа п. Ягодное при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в методиста, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представленных в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

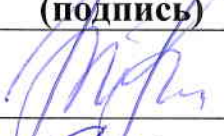
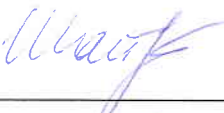
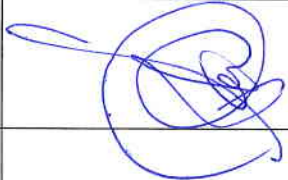
- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

7.2. По результатам тематического и комплексного контроля директор ОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании при директоре, Педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива.

Список сотрудников МБОУДО «ЦДТ п. Ягодное» на ознакомление с
Положением об административном контроле Организации.

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Ознакомлен(а) (подпись)	Число/ месяц/ год
1	Бондаренко Олеся Николаевна	Директор		12.10.18г
2	Ганевич Светлана Ивановна	Методист		12.10.18г
3	Немилостивая Валентина Владимировна	Заведующий хозяйством		
4	Бугаев Станислав Павлович	Педагог дополнительного образования		
5	Шайдт Елизавета Николаевна	Педагог дополнительного образования		12.10.18г
6	Марусева Татьяна Викторовна	Педагог дополнительного образования		12.10.18г.
7	Зеленова Надежда Викторовна	Уборщик служебных помещений		
8	Стрейняк Светлана Юрьевна	Рабочий по уходу за животными	12.10.18г	
9	Потапов Константин Михайлович	Педагог дополнительного образования		12.10.18г
10	Титова Анастасия Николаевна	Секретарь		
11	Тарханов Виктор Викторович	Педагог дополнительного образования		
12	Мешкова Анна Викторовна	Педагог дополнительного образования		12.10.18г
13	Абеледарский Александр Александрович	Педагог дополнительного образования		12.10.18г.
14	Виниченко Михаил Иванович	Рабочий по уходу за животными		
	Мешков Евгений Анатольевич	Рабочий по обслуживанию спортивной базы		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576033

Владелец Марусева Татьяна Викторовна

Действителен с 07.04.2022 по 07.04.2023