УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
_____ А.И.Самохвалова
«28» 08 2026г.

ПЛАН
административного контроля
за учебно-воспитательным процессом
МБУ ДО «Молодежный Центр «ПерспективаПро» г.Ижевска

Объект контроля	Цель контроля	Содержание контроля/должность контролирующего	Вид *, формы контроля	Метод контроля**	Форма отчета	Месяц											
						Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	февраль	Март	Апрель	Май	июнь	июль
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Педагогические кадры	Изучение, анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника	Знание педагогами учебной нагрузки на новый учебный год и своих функциональных обязанностей, выявление вакансий. Работа с навигатором персонифицированного дополнительного образования (замдиректора, методист)	П	Б,С	Сообщение, тарификация приказ	+	+										
		Соблюдение трудовой дисциплины (директор, замдиректора, методист)	П	Н,И	Сообщения, служебные записки	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

		Тарификация (директор, замдиректора, методист, председатель Совета трудового коллектива)	П	П	Тарификационные листы	+	+										
Нормативные документы	Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации педагогическими работниками	Соответствие образовательных программ, рабочих программ требованиям к оформлению и содержанию. Занесение программ в навигатор персонифицированного дополнительного образования (методист)	Т, П	И	Справка	+	+										
		Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов учета работы творческого объединения, своевременность записей (замдиректора, методист).	Т,П	И	Справка	+ с	+ 2	+ 9	+ по	+ 5	+ чи	+ сл	+ о	+	+	+ .	+
		Составление временного расписания занятий (руководитель структурного подразделения, замдиректора, методист)	Т	И	сообщение		+				+						

		Составление постоянного расписания (руководитель структурного подразделения, замдиректора, методист)).	Т	И	сообщение			+				+					
		Соблюдение расписания занятий (руководитель структурного подразделения, замдиректора, методист).	П	Б, Н	Сообщение, служебные записки		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Работа с обучающимися	Организация и состояние работы с обучающимися	Наполняемость групп обучающихся, сохранность контингента (руководитель структурного подразделения, замдиректора, методист).	Т,П	С	Приказы, журналы		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		Формирование банка данных обучающихся «группы риска» и неблагополучных семей (социальный педагог).	Т,П	И	социальные паспорта семей		+	+									
Работа с родителями	Организация и состояние работы с родителями	Проведение родительских собраний (замдиректора)	Т,П	И,С	протоколы родительских собраний					+					+		
Планово-отчетная документация	Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации	Муниципальное задание (методисты).	П	И,С	отчет	Один раз в квартал до 15 числа следующего месяца											

Учебно-воспитательный процесс	Качество учебно - воспитательного процесса, создание условий для развития интеллектуально-творческого потенциала личности, ее образовательной активности	Посещение занятий (замдиректора, методист).	П	Н,С, И	Анализ занятия	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
		Выполнение рабочей программы (методист).	П	И	справка					+					+		
	Проведение месячника открытых занятий	Обмен опытом, Ознакомление с методикой преподавания и выявление профессиональных затруднений (замдиректора, методист)											+	+			
Санитарно-гигиенические требования и требования по технике безопасности	Соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей	Готовность помещений к новому учебному году (директор, замдиректора)	Т	И,С	акт	+	+										
		Проведение инструктажа с обучающимися (ПДО, руководитель структурного подразделения).	Т,П	И	журнал			+			+			+			
		Стенды, документация по ТБ, наличие аптечки (замдиректора).	Т	И	сообщение		+				+						
		Проверка соблюдения инструкций по технике безопасности (ТБ) (замдиректора, специалист по охране труда, методист)	Т	И,Б	Журналы инструктажей	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

Аттестация	Соответствие уровня профессиональной компетенции заявленной категории	Подготовка списков аттестующихся работников; Подготовка плана практических мероприятий по проведению аттестации. Посещение занятий аттестующихся педагогов (замдиректора, методист).	Т	И,Б, С	отчет		+	+	+	+		+					
Социально-психологическая служба	Оказание социально-психологической помощи и поддержки обучающимся	По расписанию социального педагога, педагога-психолога (замдиректора)	Т, П	И,С, Н	МЗ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Повышение квалификации	Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов в области дополнительного образования детей	Контроль за посещением курсов, районных, городских, республиканских семинаров, своевременное представление педагогов на повышение квалификации (методист).	Т,П	С,Н	документы о повышении квалификации	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Работа с вновь прибывшими педагогами	Создание условий для успешной адаптации в новом коллективе	Ознакомление с методикой преподавания и выявление профессиональных затруднений (замдиректора, методист).	Т	Н,С	сообщение	+	+	+						+			

Работа с молодыми специалистами	Создание условий для дальнейшего профессионального роста	Качество составления образовательной программы, рабочей программы (методист).	Т,П	И,С,	сообщение		+		+								
		Качество образовательного процесса, посещение занятий (замдиректора, методист).	Т, П.	С,Н	Аналитическая справка				+			+		+			

* Виды внутреннего контроля: предварительный – П, текущий – Т, итоговый – И.

** Формы внутреннего контроля:и · персональный – П, · тематический -Т, · обобщающий – О, · комплексный - К

***Метод контроля: А-анкетирование, Т- тестирование; М-мониторинг, И- изучение документации, Б- беседа, Н- наблюдение, С- собеседование

Заместитель директора Л.А.Никифорова