

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
Протокол № 2
от « 24 » 01 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
Н.Е. Николаева
« 24 » 01 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Молодежный Центр «ПерспективаПро»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Молодежный Центр «ПерспективаПро» (далее Центр) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрации.

1.2. Административный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра законодательных и иных нормативно - правовых актов РФ и УР, муниципалитета, Центра в области образования.

Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение об административном контроле рассматривается Педагогическим Советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается директором учреждения.

1.4. Целями контроля являются:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в Центре.

1.5. Задачи контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Центру;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;

· коррективно-регулятивная.

1.7. Директор Центра и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ и УР в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утверждённых дополнительных общеобразовательных программ, рабочих, учебно-воспитательных программ, программ профильного обучения, соблюдения утверждённых расписаний занятий, качество ведения журналов учета работы творческих объединений;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Центра;
- работы клубов по месту жительства;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Центра.

1.8. При оценке деятельности педагога в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объёме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и учащегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план повышения квалификации и саморазвития.

1.9. Методы контроля над деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ занятия;
- анализ самоанализа занятия;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный отчет;
- письменная и устная проверка знаний;
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Административный в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно- методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Административный контроль в виде административной работы осуществляется директором Центра или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения.

1.12. Виды административного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы Центра, педагогов за квартал, полугодие, учебный год.

1.13. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический;
- обобщающий;
- комплексный.

1.14. Правила административного контроля:

- административный контроль осуществляет директор Центра или по его поручению заместители, руководители структурных подразделений, клубов по месту жительства, методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издаёт приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Центра или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- при обнаружении в ходе административного контроля нарушений Законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору Центра;
- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологом, социальным педагогом;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В необходимых случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия;

- в необходимых случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий (необходимым и экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав учащегося, законодательства об образовании).

1.15. Основания для административного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, устного или письменного о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Центра в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в Совет трудового коллектива Центра.

По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Центра;
- в) результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Директор Центра по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

II. Персональный (лично-профессиональный) контроль.

2.1. Лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

- результаты работы педагога и пути их достижения;
 - способы повышения профессиональной квалификации педагога.
- 2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:
- знакомиться с документацией: с образовательными программами, рабочими программами, журналами учета работы объединения, работами учащихся, протоколами родительских собраний, планами учебно-воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников Центра через посещение и анализ занятий, массовых мероприятий как внутри объединения, так и структурного подразделения, клуба по месту жительства;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями Администрации;
 - обратиться в рабочую группу Совета трудового коллектива Центра при несогласии с результатами контроля.
- 2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

III. Тематический контроль.

- 3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Центра.
- 3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности умений и навыков, активации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.
- 3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- 3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Центра, проблемно ориентированным анализом работы Центра по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.
- 3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Центра.
- 3.6. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника, обучающихся; мероприятий воспитательно-развивающего характера анализ документации педагога, структурного подразделения, клуба по месту жительства.
- 3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
- 3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителе, заседаниях методических объединений.
- 3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

IV. Обобщающий контроль.

4.1. Обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе или группах одной образовательной направленности.

4.2. Обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.

4.3. В ходе обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе или группах одной образовательной направленности:

- деятельность педагога;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и учащихся;
- социально-психологический климат в группе.

4.4. Группы для проведения контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

4.5. Продолжительность обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля в соответствии с планом работы Центра.

4.7. По результатам обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителе, родительские собрания.

V. Комплексный контроль.

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Центре, структурном подразделении, клубе по месту жительства в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов Администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов Администрации.

5.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Центра, но не менее чем за месяц до её начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Центра издаётся приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов Администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Срок действия положения: до принятия нового Положения.