

Введено в действие  
приказом по МОУ Центру «Истоки»  
от «01» мо. 09 2019г. № 78  
директор МОУ Центра «Истоки»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Берсенева

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Совета  
МОУ Центра «Истоки»  
протокол № 1 от  
«30» 08 2019г.

**Положение  
об административном контроле  
в муниципальном учреждении дополнительного образования  
«Центр «Истоки» Волгограда».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Центр «Истоки» Волгограда» (далее МОУ Центр «Истоки»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией МОУ Центра «Истоки».

**2. Цели, задачи и функции контроля.**

2.1. Целями административного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в МОУ Центре «Истоки».

2.2. Задачи административного 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 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 по МОУ Центру «Истоки»;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3.. Функции внутри административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

### **3. Организационные виды, формы и методы административного контроля**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МОУ Центра «Истоки». Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МОУ Центра «Истоки» на основании анализа работы МОУ Центра «Истоки» по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника МОУ Центра «Истоки» и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами административного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса.

### **4. Организация административного контроля**

4.1. Административный контроль осуществляется директором МОУ Центра «Истоки» и его заместителями, к контролю могут быть привлечены методисты и другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом директора МОУ Центра «Истоки» и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МОУ Центра «Истоки».

4.3. Директор не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется директором МОУ Центра «Истоки» либо заместителем директора по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МОУ Центра «Истоки». Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора МОУ Центра «Истоки».

4.6. Основания для должностного контроля:

- план административного контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 3—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

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 учащегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МОУ Центра «Истоки».

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в справках контроля. По результатам текущего контроля в справках оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МОУ Центра «Истоки» в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического (комплексного) контроля должны поставить подписи под

итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор МОУ Центра «Истоки».

4.13. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся педагогические и методические советы, рабочие совещания с работниками МОУ Центра «Истоки»;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МОУ Центра «Истоки»;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Директор МОУ Центра «Истоки» по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю**

5.1. Директор МОУ Центра «Истоки» и (или) по его поручению заместитель директора по УВР, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом директора МОУ Центра «Истоки», вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МОУ Центра «Истоки»;
- соблюдения требований СанПиН;
- реализации утвержденной образовательной программы МОУ Центра «Истоки»;
- выполнения дополнительных общеразвивающих программ;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе, состояния учебно-методического комплекса, реализуемых программ;
- отбора содержания учебного материала в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой;
- оформления документации педагога дополнительного образования;
- состояния индивидуальной работы с обучающимися;

- состояния воспитательной работы с обучающимися;
- выполнения методической работы;
- состояния работы по охране труда, техники безопасности обучающимися и педагогических работников;
- наполняемости групп обучающимися;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МОУ Центра «Истоки», его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник МОУ Центра «Истоки» имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию МОУ Центра «Истоки» или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МОУ Центре «Истоки», несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых 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.

## **8. Делопроизводство**

8.1. 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.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля директор МОУ Центра «Истоки» 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;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

Положение разработал:

зам. директора по УВР МОУ Центра «Истоки» Н.Б. Просвинова