

«Утверждаю»

И.о. директора МБУДО

«Ардатовская ДЮСШ»

Солдаткина Н.Ю.

Приказ № 142-А от 01.09.2022г.

Положение об административном контроле в МБУДО

«Ардатовская ДЮСШ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с №273-ФЗ “Об образовании в РФ”; “Типовым положением об учреждении дополнительного образования”; письмом Министерства Образования РФ от 10.09.99 № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности”; Приложением 3 к письму Министерства Образования РФ от 10.09.1999 №22-06-874 “Примерное Положение об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях”; письмом Министерства Образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”; Приказом Министерства Образования РФ от 05.10.99. № 473 “Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования”; уставом и Правилами внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ардатовская детско-юношеская спортивная школы»

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в муниципальном бюджетного учреждении дополнительного образования «Ардатовская детско-юношеская спортивная школа».

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации МБУДО «Ардатовская ДЮСШ» 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 МБУДО «Ардатовская ДЮСШ», 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 тренера-преподавателя 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 МБУДО «Ардатовская ДЮСШ» и заместителями директора по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе.

1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работника МБУДО «Ардатовская ДЮСШ» в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором МБУДО «Ардатовская ДЮСШ», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Цели административного контроля:

- Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.
- Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.
- Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников ДЮСШ.

2.2 Задачи административного контроля:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов и локальных актов МБУДО «Ардатовская ДЮСШ», а так же решений его педагогического совета.
- Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.
- Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.
- Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в МБУДО «Ардатовская ДЮСШ».
- Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ДЮСШ .
- Соблюдение всеми работниками ДЮСШ Санитар эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации ДЮСШ .

2.3. Функции административного контроля:

- Информационно-аналитическая.
- Контрольно-диагностическая.
- Коррективно-регулятивная.

3. СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Для педагогов дополнительного образования:

- Наличие утверждённых директором ДЮСШ и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ каждого детского объединения.
- Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденных директором учебно-воспитательной деятельности детских объединений на учебный год.
- Наполняемость групп обучающихся.
- Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- Ведение журналов учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.
- Уровень преподавания в объединениях

- Состояние программно-методической документации, учебно-технического оборудования, учебных кабинетов.
- Работа педагогов по всем вопросам образовательной деятельности (при аттестации педагога)
- Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими детских объединений за истекший год.

3.2. Для штатных сотрудников ДЮСШ - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, по организационно-массовой работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, методиста:

- Наличие утверждённого директором ДЮСШ плана работы на текущий календарный месяц.
- Состояние программно-методической документации
- Соблюдение графиков рабочего времени.

3.3. Для всех работников ДЮСШ :

- Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- Соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ДЮСШ , а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН.
- Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей ДЮСШ
- Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора ДЮСШ.

4. ВИДЫ, МЕТОДЫ И ФОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Методы административного контроля:

Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются:

- Изучение документации - обследование с целью ознакомления, правильности ведения и других целей, поставленных в ходе контроля.
- Посещение занятий педагогов дополнительного образования - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.
- Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.
- Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.
- Анкетирование - способ исследования путём опроса.

4.2. Виды административного контроля:

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 контроль - проводится в течении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие планов УВР объединения, ведение журналов учёта работы объединений и др.).

- Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется при аттестации педагога дополнительного образования или аттестации учреждения.

Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

- Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в ДЮСШ .

- 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.

- 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 педагогов дополнительного образования и других работников ДЮСШ и др.).

4.3. Формы административного контроля

Форма административного контроля - это способ организации контроля. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на:

- Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

- Текущий контроль - проводится ежемесячно.