

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Дом детского творчества  
«Новое поколение»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО  
«ДДТ «Новое поколение»  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Мотко

## ПОЛОЖЕНИЕ

20 февраля 2024 года № 22

**об административном контроле  
в МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»**

Приказ МБОУ ДО «ДДТ «Новое поколение»  
от «20» февраля 2024 г. № 81-од

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании РФ»; письмом Министерства Образования РФ от 10.09.1999 № 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 05.10.1999 № 473 «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования»; Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Новое поколение» (далее – ДДТ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в ДДТ.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации ДДТ порядок соблюдения 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 ДДТ, 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 являются: 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 ДДТ и заместителями директора по учебной деятельности, воспитательной работе, административно-хозяйственной части.

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 сотрудника ДДТ в течение трех дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором ДДТ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

### 2. Цели

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности ДДТ.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности ДДТ.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и сотрудников ДДТ.

### **3. Задачи**

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов, локальных актов ДДТ и решений педагогического совета.

3.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

3.4. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в ДДТ.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ДДТ.

3.6. Соблюдение всеми сотрудниками ДДТ Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации ДДТ.

### **4. Функции**

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

### **5. Содержание**

5.1. Для педагогов дополнительного образования:

5.1.1. Наличие утверждённых директором ДДТ и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ, рабочих программ каждого творческого объединения (секции и т.д.).

5.1.2. Наполняемость групп обучающихся.

5.1.3. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.4. Ведение журналов учёта рабочего времени педагога дополнительного образования.

5.1.5. Наличие планов воспитательной работы.

5.1.6. Наличие на окончание 1 полугодия и учебного года анализов деятельности творческого объединения (секции и т.д.).

5.2. Для сотрудников ДДТ - заместителей директора по учебной деятельности, по воспитательной работе, по административно-хозяйственной части, педагога-организатора, методиста, педагога-психолога:

5.2.1. Наличие утверждённого директором ДДТ плана работы на текущий учебный год.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех сотрудников ДДТ:

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ДДТ.

5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей ДДТ.

5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора ДДТ.

### **6. Методы**

6.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются: изучение документации, посещение занятий педагогов дополнительного образования, анализ, беседа, анкетирование.

- Изучение документации - обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.

- 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.

## 7. Виды

7.1. 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 и фронтальный.

7.1.2. Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие рабочих программ, ведение журналов учёта рабочего времени педагога дополнительного образования и др.).

7.1.3. Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

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

7.2.1. Плановый контроль - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в ДДТ.

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся в и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.2.3. 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 сотрудников ДДТ и др.).

## 8. Формы

8.1. Форма административного контроля — это способ организации контроля.

8.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

8.2.1. Входной контроль проводится в начале каждого учебного года: проверяется наличие дополнительной образовательной и рабочей программ, расписание занятий, списки обучающихся, заявления родителей (законных представителей), планов воспитательной работы.

8.2.2. Текущий контроль проводится ежемесячно.

8.2.3. Промежуточный контроль проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности ДДТ за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности ДДТ за указанный период.

8.3. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

8.3.1. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или сотрудника ДДТ.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива ДДТ или отдельного сотрудника.

## **9. Основные принципы организации и осуществления контроля**

9.1. Организация административного контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

9.2. Для осуществления персонального административного контроля директор ДДТ издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников проведения проверки;
- план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;
- срок предоставления итоговых материалов.

9.3. Кроме директора ДДТ и его заместителей по учебной деятельности, воспитательной работе и административно-хозяйственной части административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора ДДТ;
- в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля.

9.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников ДДТ.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором ДДТ или его заместителями без предварительного предупреждения: неявка педагога дополнительного образования на занятие; явка педагога дополнительного образования на занятие в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения; нарушение правил техники безопасности и т.п.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;

- рекомендации или предложения;
  - сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре ДДТ, совещание при заместителях директора, индивидуальная беседа, размещение информации на стенде и т. д.);
  - дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.
- 9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники ДДТ имеют право:
- знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;
  - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации; при несогласии с результатами контроля обратиться в профсоюзную организацию ДДТ или вышестоящие органы управления образованием.
- 9.8. По результатам административного контроля директор ДДТ принимает решения:
- об издании соответствующего приказа;
  - об обсуждении итоговых материалов контроля;
  - о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов; о привлечении к дисциплинарной ответственности;
  - о поощрении сотрудников;
  - иные решения в пределах своей компетенции.
- 9.9. Документация хранится в течение 5 лет.

## **10. Права проверяющего**

- 10.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 10.2. Использовать тесты, анкеты из методической литературы.
- 10.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 10.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 10.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 10.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 10.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДДТ в СМИ.

## **11. Ответственность проверяющего**

- 11.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 11.2. Качественная подготовка к проведению проверки деятельности сотрудника;
- 11.3. Ознакомление с итогами проверки сотрудника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 11.4. Соблюдение сроков проведения проверки;
- 11.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 11.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 11.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

