

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Индустриально-судостроительный лицей»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

СПб ГБПОУ «ИСЛ»

Протокол № ____ от « ____ » 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № ____ от ____

Директор СПб ГБПОУ «ИСЛ»

И.В. Куричкис



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № ____

**Положение
об административном контроле
«Отделения дополнительного образования»
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Индустриально-судостроительного лицея»**

Санкт-Петербург
2016

Положение об административном контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- «Концепцией развития дополнительного образования детей», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р;
- распоряжением Комитета по образованию г. Санкт-Петербурга № 1073-р от 10.07.2007 года «Об открытии структурного подразделения Отделения дополнительного образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Отделении дополнительного образования при Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Индустриально-судостроительном лицее» (далее – ОДО).

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, Санкт-Петербурга и образовательного учреждения.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе реализации педагогами дополнительного образования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является: заявление педагога дополнительного образования 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 и заместителем директора по дополнительному образованию.

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 Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели.

2.1. Совершенствование организации образовательного процесса в ОДО.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов ОДО.

3. Задачи.

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в сфере образования, нормативных документов, локальных актов Учреждения и ОДО 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 образовательного процесса в ОДО.
- 3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ОДО.
- 3.6. Соблюдение всеми работниками ОДО Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.
- 3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

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 и принятых на Педагогическом совете образовательных программ каждого объединения.
- 5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по ДО планов воспитательной работы объединений на текущий учебный год, включая мероприятия на каникулах.
- 5.1.3. Наполняемость групп обучающихся.
- 5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- 5.1.5. Ведение журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке).
- 5.1.6. Наличие отчётов у педагогов дополнительного образования о работе объединений за полугодие, год.
- 5.1.7. Соблюдение графиков рабочего времени.
- 5.1.8. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- 5.1.9. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.
- 5.1.10. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.

6. Методы.

- 6.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля являются: изучение документации, посещение занятий педагогов дополнительного образования, анализ, беседа, анкетирование.
- 6.2. Изучение документации - обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.
- 6.3. Посещение занятий педагогов дополнительного образования - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.
- 6.4. Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.
- 6.5. Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.
- 6.6. 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 календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы 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. Такой контроль осуществляется при аттестации педагога дополнительного образования.

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

7.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым Планом Административного контроля на текущий учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в Учреждении.

7.2.2. 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.

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 работников ОДО).

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.

8.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

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

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности 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 штатного сотрудника ОДО. Проводится при аттестации.

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

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 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 и его заместителя по дополнительному образованию административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора;
- 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 ОДО.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором или его заместителем по дополнительному образованию без предварительного предупреждения.

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, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

9.7. Педагоги дополнительного образования и другие сотрудники ОДО 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 или вышестоящие органы управления образованием;

9.8. По результатам административного контроля директор 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.