



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Детская школа искусств города Пензы
имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА)**

ПРИНЯТО
общим собранием
трудового коллектива МБОУДО ДШИ
Г.ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА

протокол от 05.09.2016 № 2

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУДО ДШИ
Г.ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА
_____ Л.А. Ушакова

приказ от 12.09.2016 № 101-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Детская школа искусств города Пензы
имени Юрия Ермолаевича Яничкина**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств города Пензы имени Юрия Ермолаевича Яничкина (МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА) разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08. 2013 №1008, Закона Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 28.06.2013 № 2413-ЗПО, Устава МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, приказами, распоряжениями руководства МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА и другими нормативными актами в области дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации наблюдений за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, о внутренних и внешних условиях функционирования МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является: заявление преподавателя на аттестацию, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.6. Административный контроль осуществляется директором МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по 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 административного контроля доводится до работника МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА после завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором МБОУДО ДШИ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков преподавателей и штатных сотрудников МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

3. Задачи

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов по образованию Пензенской области, Управления образованием г. Пензы, локальных актов МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА и решений его 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 МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

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

3.6. Соблюдение всеми работниками МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

4. Функции

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

5. Содержание

5.1. Для преподавателей:

5.1.1. Наличие утверждённых директором и принятых на педагогическом совете дополнительных общеразвивающих программ каждого детского объединения.

5.1.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе индивидуальных учебных планов и календарных учебных графиков работы детских объединений на текущий учебный год.

5.1.3. Наполняемость групп учащихся.

5.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.5. Ведение журналов учёта работы преподавателя детского объединения.

5.1.6. Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых преподавателями в период школьных каникул.

5.1.7. Наличие отчётов преподавателей о работе детских объединений за истекший год.

5.2. Для штатных сотрудников - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, педагога-организатора, педагога-организатора, методиста, педагога-психолога:

5.2.1. Наличие утверждённого директором МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА плана работы на текущий учебный год.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА:

5.3.1. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3.2. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.3. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ДШИ, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

5.3.4. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

5.3.5. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора.

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.

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

6.1.2. Посещение занятий преподавателей - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

6.1.3. Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

6.1.4. Диалог - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

6.1.5. 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. Выделяют два вида контроля: тематический и фронтальный.

7.1.1. Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных общеразвивающих программ, наличие индивидуальных учебных планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

7.1.2. 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 преподавателя.

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-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное

дублирование административных проверок в МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся 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 МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА и др.).

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 МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА 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 преподавателя или штатного сотрудника ДШИ. Проводится при аттестации.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА 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 МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е. ЯНИЧКИНА 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. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения преподавателей или сотрудников МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА.

9.4. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором или его заместителем без предварительного предупреждения.

9.5. 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;

9.6. Преподаватели и другие сотрудники МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА 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 МБОУДО ДШИ Г. ПЕНЗЫ ИМ. Ю.Е.ЯНИЧКИНА или вышестоящие органы управления образованием.

9.7. 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.