

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Ульяновска
«Центр детского творчества №4»

Принято
на педагогическом совете:
протокол № 4 от 30.05.2016 г.



Утверждено и введено в действие
приказом директора № 30/1
от 31.05.2016 г.

И. Кузнецова

Положение об административном контроле за образовательной деятельностью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЦДТ №4 и регламентирует осуществление административного контроля.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса в ЦДТ №4 осуществляется в порядке, установленном настоящим «Положением об административном контроле за образовательной деятельностью».

1.3. Административный контроль — основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса, это проведение руководителем учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов.

1.4. Для объективной оценки деятельности работы ЦДТ №4, всех участников учебно-воспитательного процесса необходимо соблюдение условий: наличие критериев измерения деятельности участников учебно-воспитательного процесса; соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления; наличие эффективной методики диагностирования состояния школы, квалифицированной обработки полученных результатов; учет фактора негативного воздействия внешней среды на результаты деятельности школы.

II. Цели административного контроля.

2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса.

2.3. Оценивание результативности овладения каждым учащегося образовательными программами.

2.4. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива школы.

2.5. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.

III. Задачи административного контроля.

3.1. Анализ реализации приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.

3.2. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных педагогов дополнительного образования, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату, - изучение опыта работы каждого педагога, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается,

- поддержка творческого поиска педагога и помощь ему в самоутверждении среди коллег,

- проверка выполнения каждым работником должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы ЦДТ №4,

- контроль за реализацией педагогами и учащимися своих прав, отражённых в Уставе ЦДТ №4

3.3. Изучение состояния и выявление результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, иных направлений деятельности ЦДТ №4, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и принятии мер по устранению негативных тенденций.

3.4. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию системы образования в ЦДТ №4. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

3.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.6. Контроль за работой по организационному, научно - методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

IV. Объекты административного контроля.

4.1. Объектами административного контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы и содержание образования,

- Законодательные и нормативные акты прямого действия:

Законы РФ, включая Кодексы Законов о труде, гражданского права и др.;

Указы Президента РФ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе образования.

-Ведомственные нормативные документы:

Распоряжения Министерства образования и науки Ульяновской области и Управления образования города Ульяновска.

-Локальные нормативные акты ЦДТ №4:

Приказы, положения, инструкции, правила;

деятельность структурных компонентов образовательного процесса, регулируемые Уставом и (или) локальными актами ЦДТ №4, родительские комитеты объединений..

4.2. Объекты содержания образовательного процесса, финансово- хозяйственной или иной деятельности:

4.2.1. Реализация утвержденных образовательных программ и их результативность;

4.2.2. Реализация утвержденных планов воспитательной работы и их результативность;

4.2.3. Методическое обеспечение образовательного процесса;

4.2.4. Выполнение единых требований к организации образовательного процесса;

4.2.5.Объективность оценки знаний, умений и навыков обучаемых в соответствии с установленными нормами.

4.2.6. Ведение педагогами учебной документации;

4.2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

4.2.8. Организация медицинского обслуживания учащихся;

4.2.9. Сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами.

V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1.Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

5.2.Оценивание состояния преподавания;

5.3.Оценивание методического обеспечения образовательного процесса;

5.4.Ознакомление педагогических работников по тематике контроля;

5.5.Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

5.6.Оценивание воспитательной работы педагогического работника с учащимися;

5.7.Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки;

5.8.Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации;

5.9.Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

5.10.Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля;

5.11.Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

VI. Права проверяющего

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов по предмету для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Внесение предложений о поощрении, порицании педагогического работника по итогам проверки.
- 6.3. Внесение предложений, рекомендаций по исправлению нарушений, ошибок педагогом по итогам проверки.
- 6.3. Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

VII. Ответственность проверяющего за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 7.2. Качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- 7.3. Ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки;
- 7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 7.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- 7.7. Доказательность выводов по итогам контроля.

VIII. Организация внутреннего контроля.

- 8.1. Организационными видами контроля являются:

Плановые проверки;
Оперативные проверки
Аттестация.

По целям:

диагностирующий;
ознакомительный и т.д.

По содержанию:

тематический
фронтальный

По объектам:

персональный;
обобщающий по объединениям

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в ЦДТ №4 обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, объединения, одного педагога.

Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения коллектива, объединения или одного педагога.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

Обобщающий контроль по объединениям направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином объединении.

8.4. Методами контроля являются: документальный контроль, наблюдение, посещение занятий, и другие.

8.5. Средства контроля: карточки контроля, справки

8.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией ЦДТ №4 самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

8.8. Посещение занятий, с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий.

8.10. Основанием для контроля являются:

план административного контроля ЦДТ №4;

заявление работника, в том числе на аттестацию;

обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования.

приказ директора

IX. Освобождение от административного контроля.

9.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического Совета ЦДТ №4, которое закрепляется приказом директора школы.

Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором.

9.2. ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, администрации, Педагогического Совета, родительских и других общественных объединений.

X. Документация

- утвержденный план административного контроля;
 - карточки контроля;
 - справки о результатах контроля;
 - акты, докладные проверяющего;
 - доклады, сообщения на Педагогическом Совете, методическом совете, совещании при директоре.
- Документация хранится в течение 5 лет в учебном заведении.

Пропушено, пропнувано
и средство печатом
на (печатом) Агста
Директор ЦДТ №4
Д. И. Кулинова

