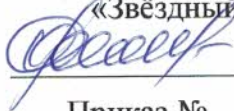


Управление образования г. Пензы
Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр «Звездный» г. Пензы



Принят
педагогическим советом
Протокол № 1
от « 31 » 08 2023 г

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО ДЮЦ
«Звездный» г. Пензы
 О.М. Сенькина
Приказ № 9
от « 01 » 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ внутреннем административном контроле в МБОУ ДО ДЮЦ «Звездный»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Звездный» г. Пензы (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения, иными законодательными актами.

1.2. Положение регламентирует содержание и сроки проведения внутреннего административного контроля в Учреждении.

1.3. Под внутренним административным контролем понимается проведение административными работниками, осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, учреждения.

1.4. Внутренний административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе образовательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования Учреждения, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

II. Цели и задачи внутреннего контроля.

2.1. Целями внутреннего административного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- улучшение качества обучения и воспитания в Учреждении;
- сохранность контингента учащихся;
- совершенствование механизма управления качеством образования в Учреждении;
- выполнение педагогическими и иными работниками режима работы и функциональных обязанностей;
- качественное выполнение муниципального задания и муниципального социального заказа.

2.2. Задачами внутреннего административного контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, нормативных документов Министерства образования Пензенской области и Управления образования г. Пензы, локальных актов Учреждения и решений его педагогического совета;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- сбор, анализ и накопление информации о ходе образовательной деятельности с целью совершенствования образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических и иных работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

III. Содержание внутреннего административного контроля.

3.1. Объектами внутреннего административного контроля являются:

- реализация утвержденных общеобразовательных и рабочих программ и индивидуальных учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков, расписания;

- ведение документации (планы, журналы объединений, личные дела и т. д.);
- наполняемость учебных групп, сохранность контингента, достоверность наличия контингента учащихся в системе ПФДО;
- уровень и качество знаний, умений и навыков учащихся;
- организация методического обеспечения образовательного процесса;
- соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации и аттестации по завершению реализации программы;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- другие вопросы в рамках компетенции образовательного учреждения.

3.2. При оценке деятельности педагога дополнительного образования в ходе внутреннего контроля учитываются:

- выполнение общеобразовательных и рабочих программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися специфическими навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и учащихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата в детском коллективе;
- умение педагога отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний и умений);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение применять воспитательные, обучающие и медиа технологии в образовательном процессе.

3.3. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа;
- обсуждение результатов деятельности учащихся;
- изучение сохранности контингента;
- посещение занятий и т.д.

IV. Виды и формы внутреннего административного контроля.

4.1. Внутренний административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

4.1.1. Внутренний административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контроля представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

4.1.2. Внутренний административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей или других граждан и организаций, проверки количественного состава учащихся, исполнения заданий органов управления образованием, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.1.3. Внутренний административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.2. Формы внутреннего административного контроля:

- персональный;
- тематический;
- обобщающий;
- комплексный.

V. Процедура внутреннего административного контроля

5.1. Этапы внутреннего административного контроля:

- определение цели контроля;
- определение объекта контроля;
- составление плана проведения контроля;
- инструктаж участников контроля (экспертов);
- выбор форм и методов контроля;
- констатация и объективная оценка фактического состояния дел;
- выводы, вытекающие из оценки фактического состояния дел;
- рекомендации и предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению выявленных в ходе контроля недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.2. Основанием для проведения внутреннего 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, задание органов управления образованием.

5.3. Внутренний административный контроль осуществляется директором Учреждения, заместителями директора, руководителями структурных подразделений, методистами, курирующими профильные отделы.

5.4. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

5.5. Единый план внутреннего административного контроля составляется в начале учебного года, является составной частью плана работы учреждения на год, утверждается приказом директора.

5.6. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретного контроля.

5.7. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.9. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятий.

5.10. При проведении внутреннего административного контроля заместителями директора, руководителями структурных подразделений заполняется журнал контроля (Приложение 1).

5.10.1. Журнал контроля заполняется на один учебный год.

5.10.2. Страницы журнала контроля должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

5.10.3. При проведении контроля проверяющий заполняет все графы журнала, внизу ставится подпись проверяющего и проверяемого.

5.10.4. Журнал контроля хранится у заместителя директора, руководителя структурного подразделения в течение 3-х лет.

5.11. Результаты внутреннего административного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля, служебной записки или доклада о состоянии дел по вопросу контроля или в другой установленной форме, которые должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Справки, служебные записки, доклады и иные документы по результатам внутреннего контроля прикладываются к журналу контроля. Информация о результатах доводится до работника Учреждения в течение семи дней с момента завершения процедуры контроля.

VI. Подведение итогов внутреннего контроля

6.1. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные и рабочие совещания;
- проводятся собеседования с конкретными педагогическими работниками;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения .

6.2. Директор Учреждения по результатам внутреннего административного контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

VII. Контрольные сроки сдачи документов педагогическими работниками МБОУ ДО ДЮЦ «Звездный» г. Пензы

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Кому сдают	Ответственные за сдачу
1.	Журнал учёта работы детского объединения	Ежемесячно до 27 числа	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
2.	Журнал учёта работы детского объединения за учебный год (в архив)	Ежегодно до 31 мая	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
3.	План деятельности педагога на учебный год	Ежегодно до 25 августа	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
4.	Рабочая программа на учебный год	Ежегодно до 25 августа	Зав. отделами Зам. директора методцентр	Педагоги ДО
5.	Обновлённая дополнительная общеразвивающая программа	Ежегодно до 15 июня	Зав. отделами Зам. директора методцентр	Педагоги ДО
6.	Заявления о приеме воспитанников	Ежегодно до 10 сентября	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
7.	Служебные записки и списки	Ежемесячно	Зав. отделами	Педагоги ДО

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Кому сдают	Ответственные за сдачу
	на зачисление, отчисление учащихся	до 25 числа	Зам. директора	
8.	Служебные записки и списки на перевод на следующий год обучения	Ежегодно до 15 мая	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
9.	Итоги промежуточной аттестации и аттестации по окончанию реализации программы	Ежегодно 15 января 1 июня	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
10.	Списки учащихся по группам и годам обучения на зачисление	Ежегодно до 15 сентября	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
11.	Временное расписание занятий	Ежегодно до 10 сентября	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
12.	Постоянное расписание занятий	Ежегодно до 1 октября	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
13.	Отчёт о реализации плана деятельности педагогических работников	Ежегодно до 1 июня	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
14.	Личные медицинские книжки	Ежегодно до 1 августа	Зав. отделом	Все сотрудники
15.	Списки одарённых детей и достижений детского объединения	Ежегодно 30 декабря 15 мая	Зав. отделами Зам. директора	Педагоги ДО
16.	Планы работы структурных подразделений	Ежегодно до 15 сентября	Зам. директора Директор	Зав. отделами
17.	Отчёт о работе структурных подразделений	Ежегодно до 15 июня	Зам. директора Директор	Зав. отделами
18.	Журналы контроля за деятельностью детских объединений	до 5 октября до 5 января до 5 марта до 5 мая	Директор	Зав. отделами Зам. директора