

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

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников и обучающихся  
СПб ГБПОУ «ИСЛ»

Протокол № 2 от « 27.08.» 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 106-1-ОСН от 31.08.2020

Директор СПб ГБПОУ «ИСЛ»

И.В. Куричкис



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.42**

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

Санкт-Петербург  
2020

## **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»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Приказ № 196); «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 руководителем структурного подразделения «Дополнительное образование».

**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 Общем собрании работников и обучающихся СПб ГБПОУ «ИСЛ» 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 Общем собрании работников и обучающихся СПб ГБПОУ «ИСЛ» образовательных программ каждого объединения.
- 5.1.2.** Наличие согласованных с руководителем структурного подразделения «Дополнительное образование» 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 руководителя структурного подразделения «Дополнительное образование» 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 руководителем структурного подразделения «Дополнительное образование» 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.