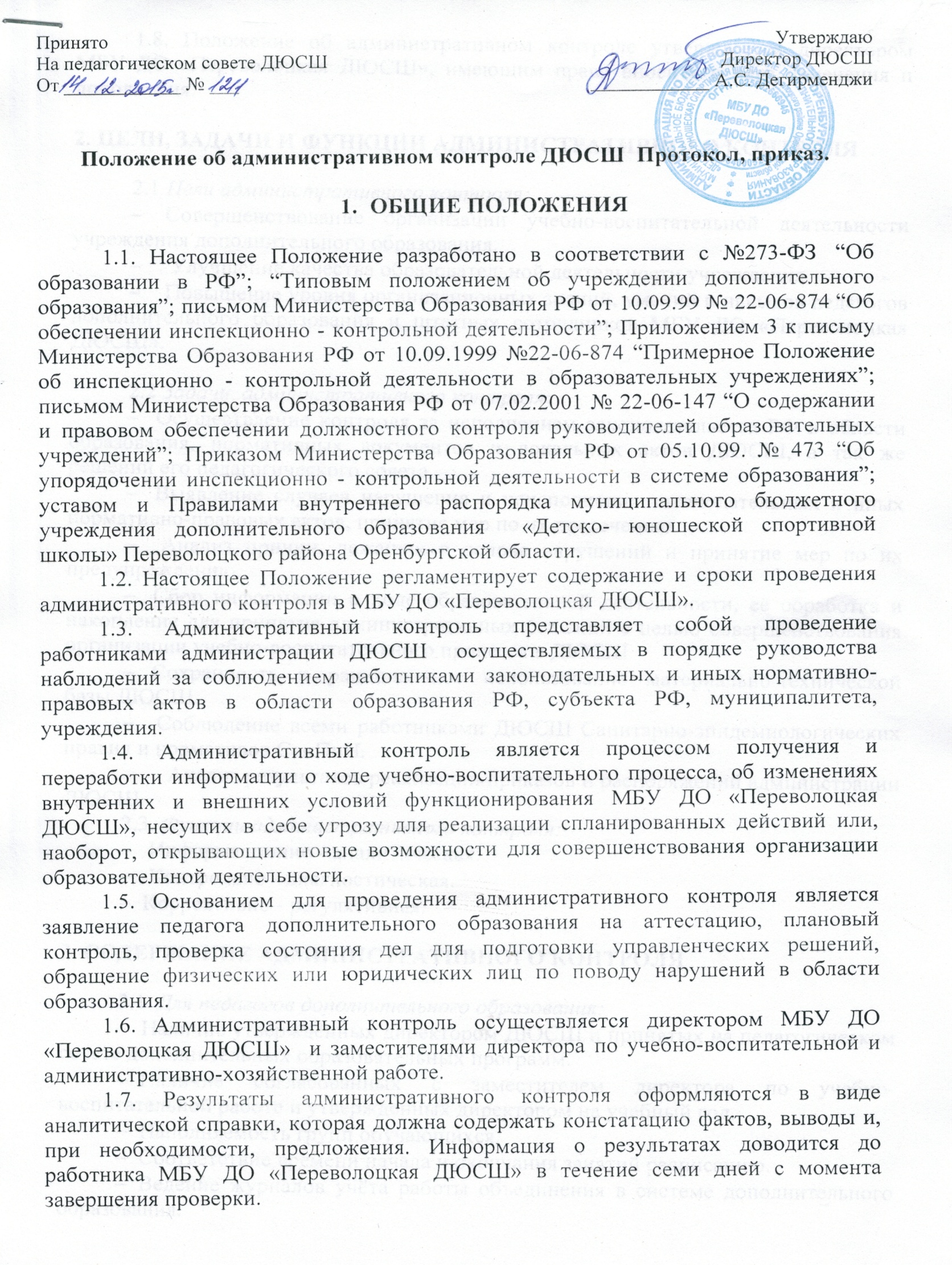
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

****

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором МБУ ДО «Переволоцкая ДЮСШ», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1 *Цели административного контроля:*

    Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.

     Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.

    Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников МБУ ДО «Переволоцкая ДЮСШ».

2.2 *Задачи  административного контроля*:

   Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов и локальных актов ДЮСШ, а так же решений его педагогического совета.

   Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

   Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

   Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в ДЮСШ.

   Сохранность и рациональное использование материально-технической базы ДЮСШ.

    Соблюдение всеми работниками ДЮСШ Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

      Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации ДЮСШ.

2.3. *Функции административного контроля:*

   Информационно - аналитическая.

   Контрольно - диагностическая.

  Коррективно - регулятивная.

**3. СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. *Для педагогов дополнительного образования:*

  Наличие утверждённых директором ДЮСШ и принятых на педагогическом совете дополнительных образовательных программ.

  Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденных директором на учебный год.

  Наполняемость групп обучающихся.

  Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

  Ведение журналов учёта работы объединения в системе дополнительного образования.

  Уровень преподавания в объединениях

  Состояние программно-методической документации, учебно-технического оборудования, учебных кабинетов.

  Работа педагогов по всем вопросам образовательной деятельности (при аттестации педагога)

  Наличие на конец учебного года отчётов педагогов дополнительного образования о работе групп за истекший год.

3.2. *Для штатных сотрудников ДЮСШ - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующий по административно-хозяйственной части,  методиста:*

 Наличие утверждённого директором ДЮСШ плана работы на текущий календарный месяц.

  Состояние программно-методической документации

  Соблюдение графиков рабочего времени.

3.3. *Для всех работников ДЮСШ:*

                Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

                Соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ДЮСШ, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

                Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей ДЮСШ.

                Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора ДЮСШ.

**4. ВИДЫ, МЕТОДЫ И ФОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. *Методы административного контроля:*

Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются:

  Изучение документации - обследование с целью ознакомления, правильности ведения и других целей, поставленных в ходе контроля.

  Посещение занятий педагогов дополнительного образования - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

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

 Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

     Анкетирование - способ исследования путём опроса.

4.2. *Виды административного контроля:*

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 контроль - проводится в течении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие планов УВР объединения, ведение журналов учёта работы объединений и др.).

    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 или аттестации учреждения.

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

  Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в ДЮСШ.

  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.

   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 ЮСШ и др.).

4.3. *Формы административного контроля*

Форма административного контроля - это способ организации контроля. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на:

    Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

    Текущий контроль - проводится ежемесячно.