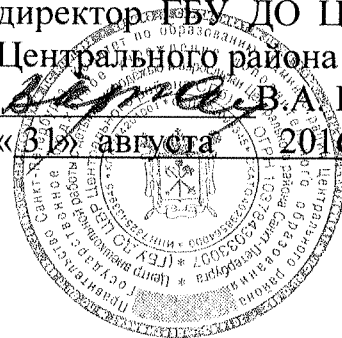


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Администрация Центрального района
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Центр внешкольной работы с детьми, молодежью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

Принято
решением Педагогического Совета
ГБУ ДО ЦВР Центрального района СПб
Протокол № 1
От «31» августа 2016 года

Утверждаю
директор ГБУ ДО ЦВР
Центрального района СПб
В.А. Педан
«31» августа 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Центра внешкольной работы с
детьми, молодёжью и взрослыми
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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»; «Концепцией развития дополнительного образования детей», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р; Уставом и Правилами внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми, молодёжью и взрослыми Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

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

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 дополнительного образования.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе реализации педагогами дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, учебно-воспитательного процесса.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является: 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 администрацией и (или) специально созданной комиссией Учреждения.

1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая содержит 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 заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора.

2. Цели административного контроля

- 2.1. Совершенствование организации образовательного процесса в Учреждении.
- 2.2. Улучшение качества образовательной деятельности.
- 2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков работников Учреждения.

3. Задачи административного контроля

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в сфере образования, нормативных документов, локальных актов Учреждения, 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 Учреждении.

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

3.6. Соблюдение всеми работниками Учреждения Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учреждения.

4. Функции административного контроля

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

5. Содержание административного контроля

5.1. Наличие утверждённых директором и принятых на Педагогическом совете дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ каждого объединения и их выполнение.

5.2. Наличие и выполнение планов воспитательной работы на текущий учебный год, включая мероприятия на каникулах.

5.3. Наполняемость групп и посещаемость учащихся.

5.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.5. Ведение журналов учёта работы педагога дополнительного образования.

5.6. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.7. Качество образовательной деятельности.

5.8. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.9. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учреждения, а также Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.

5.10. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учреждения.

6. Методы административного контроля

6.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля являются: анализ документации, посещение занятий педагогов, собеседование, анкетирование.

6.2. Анализ документации - изучение, разбор с выяснением причин и определение тенденций развития.

6.3. Посещение занятий педагогов дополнительного образования - проверка наполняемости и посещаемости групп, соответствия времени начала и окончания занятий расписанию, выполнение программы

6.4. Собеседование - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.

6.5. Анкетирование - способ исследования путём опроса.

7. Виды административного контроля

7.1. Вид административного контроля - это совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и поставленных задач, а также средствами, используемыми для контроля.

7.2. Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных общеобразовательных программ, наличие календарно- тематических планов, ведение журналов учёта работы педагога

дополнительного образования и др.).

7.3. Фронтальный контроль - проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

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

7.5. 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.

7.6. Внеплановая проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей (законных представителей) или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.7. 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 работников Учреждения).

8. Формы административного контроля

8.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

8.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный и итоговый.

8.3. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

8.4. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

8.5. Промежуточный контроль - проводится в конце полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности Учреждения за указанный период.

8.6. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов образовательной деятельности за указанный период.

8.7. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический контроль.

8.8. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога или штатного сотрудника Учреждения.

8.9. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива Учреждения 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. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 10-15 дней, включая посещение занятий, проведение иных мероприятий.

9.3. Для объективного оценивания проведения занятий при проведении проверки заполняется «Карточка контроля занятия» согласно приложению к данному Положению. Карточка контроля занятия включает в себя:

-Ф.И.О. проверяемого

-дата и время;

-наименование объединения (программы);

-количество учащихся по списку и присутствующих;

-год обучения, № группы;

-тема занятия;

-организация занятия;

-содержание занятия;

-методы обучения;

-результативность занятия;

-анализ занятия производится по 16 параметрам оценки в соответствии со шкалой от 0 до 2 баллов; определение уровня оценки качества: высокий уровень-85% и выше, допустимый уровень- 60-84%, критический - 50-60%; недопустимый уровень- менее 50 %;

-выводы и замечания; предложения и рекомендации;

-Ф.И.О проверяющего, должность, подпись

-подпись проверяемого, дата ознакомления

9.4. Для осуществления персонального административного контроля директор издает приказ, в котором излагаются: сроки и цели предстоящей проверки; участники 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;

9.5. Кроме администрации Учреждения административный контроль может осуществляться комиссией: комиссия создается 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.

9.6. Даты проведения планового административного контроля указываются в месячном плане административного контроля, который доводится до сведения всех сотрудников Учреждения за три дня до окончания предыдущего месяца.

При проведении внеплановых проверок педагогические и иные сотрудники Учреждения предупреждаются за 24 часа до начала проверки.

9.7. 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.

9.8. Педагоги и другие сотрудники Учреждения 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 вышестоящие органы управления образованием.

9.9. По результатам административного контроля директор принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Карта контроля занятия

Дата _____

Название объединения _____

Программа _____

Группа\год обучения _____

Педагог _____

Количество детей в группе: _____, количество детей на занятии _____

Тема занятия: _____

№	Требования к занятию (критерии оценивания)	Показатели оценивания качества занятия	Баллы
1.	Готовность педагога к занятию	Наличие плана. Продуманность методов, приемов. Теоретические знания Логика изложения, научность	0 1 2
2.	Тип, форма, содержание, структура занятия	Соответствие типа занятия поставленным целям Соответствие формы занятия достижению результатов обучения. Оптимальность структуры данного занятия, логическая связь его этапов	0 1 2
3.	Валеологический аспект	Гигиенические требования к кабинету; поза учащихся, контроль осанки; интеллектуальная активность учащихся; наличие эмоциональных пауз	0 1 2
4.	Организация внимания	Занятие начинается с введения, в течение занятия меняются формы учебной деятельности; педагог «держит» внимание детей	0 1 2
5.	Темп занятия	Очень плотный, плотный, средний, невысокий, очень медленный	0 1 2
6.	Дидактическое оснащение занятия	Использование педагогом разных источников информации, ТСО (наглядные пособия (таблицы, карты, схемы, картины)	0 1 2
7.	Стиль общения	Деятельность педагога по поддержанию психологического комфорта на занятии при общении с каждым учащимся (авторитарный стиль; сотрудничество, координация деятельности учащихся, совместная работа)	0 1 2
8.	Деятельность педагога по целеполаганию (компетентность педагога в области постановки цели и задач занятия)	Направленность цели на ожидаемый результат обучения. Представление задач как системы по достижению цели. Реальность выполнения поставленной цели в течение занятия. Соответствие цели занятия возможностям, способностям, потребностям учащихся данного возраста.	0 1 2
9.	Деятельность педагога по мотивации учащихся (компетентность педагога в области мотивирования учащихся)	Педагог планирует постановку цели обучения. Использует методические приемы вовлечения учащихся в деятельность при изучении нового материала. Планирует использовать различные задания так, чтобы учащиеся почувствовали свой успех. Педагог поддерживает интерес к познанию посредством организации самооценивания учащимся степени достижения цели обучения.	0 1 2
10.	Инструментарий педагога (технология, методы, приемы). Компетентность педагога в методах преподавания (уровень методической грамотности)	Эффективное использование инструментария педагога для достижения результатов взаимодействия. Адекватность выбранных форм, методов и приемов, направленных на формирование и развитие в соответствии с возрастными особенностями учащихся: педагог использует ИКТ; методы обучения соответствуют поставленным целям и задачам	0 1 2

11.	Компетентность педагога в предмете преподавания	Педагог демонстрирует знание основ преподаваемого материала. Педагог раскрывает связь новой темы с предыдущими и будущими темами, показывает связь темы занятия с другими предметами	0 1 2
12.	Формирование и развитие личностных, предметных и метапредметных результатов	Соответствие уровня сложности заданий, направленных на формирование и развитие личностных, предметных и метапредметных (познавательных; коммуникативных; регулятивных) результатов;	0 1 2
13.	Организация и методы контроля результатов обучения	Разнообразие применяемых форм контроля результатов обучения (самоконтроль, взаимоконтроль, контроль педагогического работника, устные (фронтальный опрос, индивидуальный опрос, игровые моменты, тестирование, ответ на вопрос...)	0 1 2
14.	Результативность совместной деятельности по достижению учебных целей (рефлексия)	Результат совместной учебной деятельности на каждом этапе занятия. Разнообразие форм представления результата совместной деятельности (проект, план, тезисы, аннотация, тест...). Формы самооценки (рефлексия) деятельности учащихся.	0 1 2
15.	Характер педагогического общения на занятии	Уважительное и внимательное выслушивание отвечающего, независимо от уровня его успеваемости; Обращение к учащимся по имени; поддержка улыбкой, прикосновениями и т.д. Поощрение чувства независимости, уверенности в себе при ответе. Стиль общения: авторитарный; сотрудиничество, ведущая деятельность педагогического работника; координация деятельности учащихся, совместная работа.	0 1 2
16.	Активность учащихся на занятии	Активность – высокая, средняя, низкая. Интерес учащихся, увлеченность Уровень знаний: восприятие, осмысление, запоминание.	0 1 2
17.	Организация занятия с учетом особенностей учащихся с ограниченными возможностями здоровья	Наличие индивидуального образовательного плана учащегося (для инвалидов - в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида). Осуществление принципа индивидуального и дифференцированного подхода в обучении учащихся с учетом особенностей психофизического развития указанной категории учащихся.	
	Сумма баллов	0 – требование не выполнено 1 – выполнено с незначительным замечанием 2 – требование выполнено полностью	
	Определение уровня оценки качества занятия: S*100 : 32 (в %)	менее 50 % - недопустимый уровень; от 50 до 60% - критический (низкий) уровень; 60-84% - допустимый (средний) уровень; 85 и выше % - оптимальный (высокий) уровень	

Выводы и предложения:

Проверяющий _____

Ознакомлен: _____

Дата _____