|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  МАУДО «ДЮСШ №7»  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | «Утверждаю» Директор  МАУДО «ДЮСШ №7»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Богачев  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**Об административном контроле**

**МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа №7»**

***1.Общие положения***

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ, письмом МО РФ от 10.09.1999г. п.22-06-874 «Об обеспечении инструктивно-контрольной деятельности», Уставом МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа №7».

Настоящее положение определяет порядок административного контроля МАУДО «ДЮСШ №7» (далее – Учреждение).

1.2.Под административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения проверок, наблюдений, обследований, контрольных срезов, тестов, изучение последствий принятых решений. Основным объектом административного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов и педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по МАУДО «ДЮСШ №7». Административный контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (должностных лиц ) по вопросам внутреннего контроля.

1.3. Административный контроль в МАУДО «ДЮСШ №7» проводится **с целью**:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

- соблюдения государственных образовательных стандартов;

- совершенствования механизма управления качеством образования;

- повышения эффективности качества образовательного процесса;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций образовательного процесса.

1.4.Основные **задачи** административного контроля:

- контроль за исполнением законодательства РФ, решений администрации МАУДО «ДЮСШ №7»;

- соблюдение прав и свобод участников образовательного процесса;

- изучение состояния воспитательно-образовательного процесса учреждения, анализ и оценка положительных и отрицательных тенденций, распространение положительного опыта;

- инструктирование педагогических работников по вопросам действующих нормативно-правовых актов в учреждении, предоставление рекомендаций по организации образовательного процесса.

1.5.Основными **принципами** административного контроля являются:

- плановость;

- объективность;

- компетентность;

- требовательность;

- открытость.

1.6 Административный контроль осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по УСР, инструкторами-методистами и другими специалистами и тренерами-преподавателями, определенных приказом директора Учреждения, согласно утвержденному плану.

***2.Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля***

2.1. В соответствии с целями и задачами основной формой административного контроля является внутренний контроль. Внутренний контроль – проверка результатов деятельности МАУДО «ДЮСШ №7» с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

2.2. Объектами административного контроля учреждения могут быть: воспитательно-образовательный процесс; методическая деятельность; организация режима работы.

2.3. Внутренний контроль осуществляется в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга.

**Плановый** внутренний контроль осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем ДЮСШ №7 на учебный год планом-графиком.

**Оперативный** внутренний контроль осуществляется по мере необходимости (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса).

Внутренний контроль в виде **мониторинга** предусматривает системный учет, обработку и анализ информации.

2.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль проводится в виде:

- **тематических проверок** – проверяется одно направление деятельности;

- **комплексных проверок** – два и более направлений деятельности.

2.5. Внутренний контроль осуществляется с помощью следующих **методов**: Документальный контроль, обследование, наблюдение, собеседование и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

***3.Порядок и правила административного контроля***

3.1.Периодичность и виды административного контроля Учреждения определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии образовательного процесса.

3.2.Периодичность тематических и комплексных проверок устанавливается согласно плану учреждения.

3.3.Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней.

3.4.Для осуществления внутреннего контроля издается приказ о составе комиссии, сроках проверки, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итогового документа, разрабатывается и утверждается план-задание.

3.5.Педагогический коллектив учреждения должен быть предупрежден о предстоящей проверке не позднее чем за 10 дней до начала комплексной и 5 дней – тематической проверке.

3.6.Результаты внутреннего контроля оформляются в форме аналитической справки, акта, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и т.д.

3.7.Руководитель учреждения по результатам проверки принимает решение:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях при директоре;

- о дисциплинарной ответственности;

- по иным вопросам в пределах своей компетенции.