

Принято
Общим собранием коллектива,
протокол от 01.02.23 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ Центр «Орленок»

Устинов П.А.

от 03.02.2023г

Положение
о внутреннем административном контроле
в муниципальном учреждении Центре «Орленок»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-О6-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом муниципального учреждения Центра «Орленок» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего административного контроля в Учреждении.

1.1. Внутренний административный контроль в Учреждении - главный источник информации для диагностики предоставления услуг по отдыху детей, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.2. Основным объектом внутреннего административного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по Учреждению, решения педагогического совета.

1.4. Процедуру внутреннего административного контроля предшествует инструктирование педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам его проведения.

2. Цель внутреннего административного контроля

- 2.1 Внутренний административный контроль в Учреждении проводится с целью:
- соблюдения законодательства Российской Федерации в области отдыха и оздоровления детей;
 - исполнения нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
 - защиты прав и свобод детей отдыхающих в Центре;
 - повышения эффективности результатов деятельности должностных лиц;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития в организации отдыха детей;
 - повышения профессионального мастерства всего персонала Центра;
 - совершенствования управления деятельностью Учреждения.

3. Основные задачи внутреннего административного контроля

3.1. Основными задачами внутреннего административного контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением в Учреждении законодательства в области отдыха и оздоровления детей;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению и исправлению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности всех работников;
- разработка предложений по распространению положительного и устранению отрицательного опыта оздоровительной и управленческой деятельности Учреждения;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в законодательстве норм, правил по организации отдыха детей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Организация деятельности по внутреннему административному контролю.

4.1. Администрация Учреждения вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области отдыха детей;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- реализации утвержденных рабочих программ и учебно-тематических планов, соблюдения режима и графиков работы, расписания занятий;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения порядка зачисления отдыхающих в объединения для прохождения групповых занятий по общеразвивающим программам;
- ведения текущей рабочей и отчетной документации;
- другим вопросам в рамках компетенции администрации Учреждения.

4.2. При оценке педагога в ходе внутреннего административного контроля учитывается:

- выполнение рабочих программ в полном объеме;
- выполнение запланированных работ и мероприятий;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе занятий;
- положительная динамика развития обучающихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- соблюдение профессиональных этических норм;
- способность к анализу педагогических ситуаций, к рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- отсутствие замечаний по ведению текущей и отчетной документации;
- отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

4.3. Методы контроля деятельности должностных лиц:

- наблюдение;
- сравнительный анализ диагностических мероприятий;
- изучение документации;
- анализ программно-методического обеспечения деятельности;

- посещение и анализ занятий в объединениях;
- анализ самоанализа занятий педагогом;
- анкетирование отдыхающих детей, родителей (законных представителей) , педагогов, обслуживающего персонала и администрации Учреждения;

4.4. Внутренний административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

4.5. Внутренний административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до должностных лиц в начале учебного года.

4.6. Внутренний административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях отдыхающих детей, родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками в данной ситуации.

4.7. Формы внутреннего административного контроля: персональный, тематический, фронтальный.

4.8. Правила проведения внутреннего административного контроля:

- внутренний контроль осуществляют директор и заместитель директора Учреждения;
- перед началом определяются задачи конкретной проверки должностного лица;
- проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего административного контроля;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения персонала, если в годовом плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместитель могут посещать рабочие места персонала Учреждения без предварительного предупреждения.

4.9. Основание для внутреннего административного контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области отдыха и оздоровления детей;
- работа в Учреждении менее месяца, статус молодого специалиста.

4.10. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитических справок, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до должностных лиц в течение 2-х дней с момента завершения проверки.

4.11. Должностные лица после ознакомления с результатами внутреннего административного контроля должны поставить свою подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или в вышестоящие органы управления образованием.

4.12. По итогам внутреннего административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а так же с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива и др.;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников Учреждения, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.13. Директором Учреждения по результатам внутреннего административного контроля могут быть приняты следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях отдыхающих, их родителей, а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Персональный контроль.

5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного специалиста.

5.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень профессиональной компетенции и мастерства;
- результаты работы и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации .

6. Тематический контроль

6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения с целью изучения фактического состояния дел по конкретному вопросу деятельности Учреждения.

6.2. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам года, основными тенденциями развития отдыха в городе, регионе, стране.

6.3. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования;
- осуществляется анализ практической деятельности Учреждения по конкретной направленности.

7. Фронтальный контроль

7.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о различных аспектах состояния отдыха и оздоровления детей в Учреждении или по конкретной проблеме, например:

- состояние личных дел сотрудников
- заполнение трудовых книжек
- ведение рабочей документации

