

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «КАЛЕЙДОСКОП»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»
Протокол от 31 августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»
от 31 августа 2026 г. № 202

СОГЛАСОВАНО

на Общем собрании
трудового коллектива
31 августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп»
муниципального образования Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края**

**ст-ца Медведовская,
2026**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об административном контроле в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – Положение) регламентирует содержание и сроки проведения административного (внутреннего) контроля, его организационные формы, виды и методы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

1.3. Административный контроль в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» является управленческой функцией, направленной на проверку состояния образовательного процесса, получение достоверной информации о ходе и результатах деятельности участников образовательного процесса и принятие управленческого решения. Основным объектом административного контроля является соответствие деятельности педагогических работников законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, муниципалитета, включая приказы, локальные акты по МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

1.4. 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.

1.5. Административный контроль осуществляется директором, заместителем директора, методистами МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

2. Цели и задачи административного контроля

2.1. Целью административного контроля является совершенствование деятельности МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», повышение профессионального мастерства всех категорий работников, улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами административного контроля являются:

выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их предупреждению;

сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса;

разработка на основе полученной информации предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций, а также принятие административных решений, с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса;

оказание методической помощи педагогам в процессе контроля;

сохранность и рациональное использование материально-технической базы;

анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

3. Функции административного контроля

3.1. Информационно-аналитическая – сбор, систематизация и осмысление данных о состоянии образовательного процесса: документации, посещаемости, результатах освоения программы, безопасности на выездах, условиях для детей с ОВЗ и т. д.

3.2. Контрольно-диагностическая – проверка соответствия деятельности требованиям: нормативным (ФЗ № 273-ФЗ, СанПиН), локальным актам и программ. Одновременное выявление отклонения и их причин – то есть проводится «диагностика» проблем.

3.3. Коррективно-регулятивная – устранение выявленных проблем и настройка процессов: внесение изменений в планы, корректировка программ, перераспределение нагрузки, обучение сотрудников, обновление локальных актов. Функция «регулирует» работу, чтобы она соответствовала целям и нормам.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Разрабатывает план-задание проверки, избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

контролирует состояние преподавания учебных дисциплин;

проверяет ведение документации;

применяет различные технологии контроля освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ, организует и участвует в проведении текущей и итоговой аттестации учащихся;

контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий;

оформляет в установленные сроки анализа проведенной проверки;

разрабатывает заключение о деятельности педагогических работников;

оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
 принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права участников административного контроля

5.1. При осуществлении контроля проверяющие имеют право:
 знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога дополнительного образования (календарно-учебным графиком и другой учебно-методической документацией);
 изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, проводимых мероприятий;
 анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (результаты текущего контроля, аттестации обучающихся, участия в конкурсах, выставках, семинарах и т.д.);
 делать выводы и принимать управленческие решения;
 рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
 переносить сроки проверки по объективным причинам.

5.2. Проверяемые педагогические работники имеют право:
 ознакомиться со сроками проведения планового административного контроля и критерии оценки их деятельности;
 знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

6. Ответственность должностного лица, осуществляющего контроль

6.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль несет ответственность за:
 тактичное отношение к педагогическим работникам во время проведения контрольных мероприятий;
 качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогических работников;
 ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 качество проведения анализа деятельности педагогических работников;
 доказательность выводов по итогам проверки.

7. Объекты административного контроля

Контроль направлен на управление образовательным процессом в части:

исполнения законодательства РФ в области образования, нормативных документов Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Управления образования администрации муниципального образования Тимашевского муниципального района Краснодарского края;

соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативно-правовых локальных актов МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»;

соблюдения приказов директора МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»;

исполнения принятых коллективных решений;

реализации дополнительных общеобразовательных программ (далее – ДООП) и (или) адаптированных дополнительных общеобразовательных программ (далее – АДООП), соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

ведения учебно-методической документации (календарных учебных графиков, журналов и т.д.);

определения уровня знаний, умений и навыков обучающихся, их качества знаний;

использования учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;

охраны труда и здоровья участников образовательного процесса;

определения уровня организации учебной и научно-методической работы педагогов дополнительного образования.

8. Содержание административного контроля

8.1. Для педагогов дополнительного образования:

8.1.1. Наличие утвержденных директором МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», рассмотренных и принятых на Педагогическом совете ДООП и (или) АДООП.

8.1.2. Наличие согласованных с методистами календарных учебных графиков образовательной деятельности объединений на текущий учебный год.

8.1.3. Наполняемость групп учащихся, согласно списочному составу.

8.1.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

8.1.5. Качество и эффективность образовательного процесса в объединениях.

8.1.6. Ведение журналов учета работы педагога дополнительного образования, согласно Положению о ведении, проверке и хранении журнала учета работы педагога дополнительного образования.

8.1.7. Ведение электронных журналов в АИС «Навигатор».

8.1.8. Наличие на конец учебного года отчетов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими объединений за истекший год.

8.2. Для педагогов-организаторов:

8.2.1. Общий план работы на учебный год.

8.2.2. Аналитические отчеты о работе за месяц.

8.2.3. Аналитический отчет о работе за учебный год.

8.2.4. Сценарии массовых мероприятий.

8.3. Для методистов:

8.3.1. План работы на учебный год.

8.3.2. Отчетная документация, согласно плану работы на учебный год (справки, мониторинг, отчеты и др.).

8.4. Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе,

8.4.1. Наличие плана работы на текущий учебный год;

8.4.2. Наличие справок о проводимых контрольных мероприятиях;

8.4.3. Наличие отчета о работе за истекший учебный год.

9. Методы административного контроля

Метод контроля – это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели.

Наиболее эффективными методами контроля являются:

9.1. Изучение документации – обследование с целью ознакомления, выяснения соответствия требованиям, предъявляемым к ведению документации.

9.2. Посещение занятий педагогов дополнительного образования – проверка наполняемости групп, соответствия времени начала и окончания занятий расписанию, качества преподавания.

9.3. Анализ – разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

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

9.5. Мониторинг – система сбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательном процессе или отдельных его элементах.

10. 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 следующие виды контроля.

10.1. Тематический контроль – проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления (наличие дополнительных общеобразовательных программ, наличие календарных учебных графиков, ведение журналов учета работы объединений и др.)

10.2. Фронтальный контроль – проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

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

10.4. Плановая проверка – осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком административного контроля, который обеспечивает

периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

10.5. 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.

10.6. 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 МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» и др.).

11. Формы административного контроля

Форма административного контроля – это способ организации контроля.

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

Входной контроль – проводится в начале каждого учебного года.

Текущий контроль – проводится ежемесячно.

Промежуточный контроль – проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» за указанный период.

Итоговый контроль – проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» за указанный период.

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

Персональный контроль – анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

Тематический контроль – изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» или отдельного работника.

12. Основные принципы организации и осуществления контроля

12.1. 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.

12.2. Кроме директора МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» и заместителя по учебно-воспитательной работе административный контроль может осуществляться комиссией. Комиссия создается специальным приказом директора МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

12.3. В неплановых и экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» или его заместителем без предварительного предупреждения.

12.4. 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 МБУДО ЦТ «Калейдоскоп», совещание при заместителе директора, индивидуальная беседа и т. д.);

дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

13. Результаты административного контроля

По результатам административного контроля директор МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» принимает решения:

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.

14. Документация административного контроля

Документация административного контроля – это основа прозрачности и управляемости образовательного процесса в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп». В рамках административного контроля подлежат оформлению и хранению следующие документы:

план административного контроля на учебный год;

отчет о выполнении контроля; доклады, сообщения на педагогическом совете и др. журнал контроля или справки, акты по проверке. Данная документация хранится в течение 5 лет.

15. Заключительные положения

15.1. Положение об административном контроле рассматривается и принимается на Педагогическом совете, согласовывается первичной Профсоюзной организацией (или) Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

15.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.