

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

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБУДО ЦТ «Калейдоскоп»  
от 27.02.2023 г. протокол № 3

Утверждено  
Приказ директора МБУДО ЦТ  
«Калейдоскоп»  
№ 34 от 27.02.2023 г.

**Положение  
об административном контроле  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
Центре творчества «Калейдоскоп»  
муниципального образования Тимашевский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Калейдоскоп» муниципального образования Тимашевский район (далее – МБУДО ЦТ «Калейдоскоп») и регламентирует содержание и сроки проведения административного (внутреннего) контроля, его организационные формы, виды и методы.

1.2. Административный контроль – управленческая функция, направленная 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, распоряжения по МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

1.3. 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.

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

1.5. Положение об административном контроле согласовывается на Педагогическом совете и утверждается директором.

1.6. Положение об административном контроле действует до обсуждения нового, на заседании Педагогического совета.

## **2. Цели административного контроля**

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования и штатных сотрудников МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

## **3. Задачи административного контроля**

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

3.2. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса.

3.3. Разработка на основе полученной информации предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций, а так же принятие административных решений, с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса.

3.4. Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы.

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

## **4. Функции административного контроля**

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

## **5. 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.

## **6. Права участников административного контроля**

При осуществлении контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога дополнительного образования (календарно-тематическим планированием 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 учащихся, участия в конкурсах, выставках, конференциях и т.д.);
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- 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, но не более чем на месяц.

Проверяемые педагогические работники 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.

## **7. Проверяющие несут 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;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогических работников;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## **8. 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 района;
- 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, соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- ведения учебно-методической документации (календарных учебных графиков, журналов и т.д.);
- определения уровня знаний, умений и навыков учащихся, 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.

## **9. Содержание**

Для педагогов дополнительного образования:

9.1. Наличие утвержденных директором МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» и принятых на Педагогическом совете дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

9.2. Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе календарных учебных графиков образовательной деятельности объединений на текущий учебный год.

- 9.3. Наполняемость групп учащихся, согласно списочному составу.
  - 9.4. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
  - 9.5. Качество и эффективность образовательного процесса в объединениях.
  - 9.6. Ведение журналов учета работы педагога дополнительного образования, согласно инструкции.
  - 9.7. Ведение электронных журналов в АИС «Навигатор».
  - 9.8. Наличие планов мероприятий, организуемых и осуществляемых педагогами дополнительного образования в период школьных каникул.
  - 9.9. Наличие на конец учебного года отчетов педагогов дополнительного образования о работе возглавляемых ими объединений за истекший год.
- Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога-организатора, методиста:
- 9.10. Наличие плана работы на текущий учебный год;
  - 9.11. Наличие справок о проводимых контрольных мероприятиях;
  - 9.12. Наличие отчета о работе за истекший учебный год.

## **10. Методы административного контроля**

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

Наиболее эффективными методами контроля являются: изучение документации, посещение занятий педагогов дополнительного образования, наблюдение, мониторинг, опрос, анализ, беседа, анкетирование.

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

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

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

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

10.5. Анкетирование или опрос - способ исследования путём опроса (письменного, онлайн и т.д.)

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

## **11. Виды административного контроля**

11.1. 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 и фронтальный.

11.2. 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.)

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

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

11.5. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком административного контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

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

11.7. 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 педагогов дополнительного образования и других работников МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» и др.)

## **12. Формы административного контроля**

12.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

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

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

12.4. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

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

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

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

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

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

### **13. Основные принципы организации и осуществления контроля**

13.1. 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;

13.2. Для осуществления административного контроля директор МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников 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;

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

13.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов дополнительного образования или сотрудников МБУДО ЦТ «Калейдоскоп».

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

13.6. 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.

**14. По результатам административного контроля директор МБУДО ЦТ «Калейдоскоп» 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.

**15. Документация**

- 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.