

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
от «30» августа 2022 г  
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МКОУ ООШ №9  
от «30» августа 2022 года №1  
Г.В. Данченко



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле  
в системе дополнительного образования детей и взрослых  
в Муниципальном казенном  
общеобразовательном учреждении  
основной общеобразовательной школе №9**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»; Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», Уставом и Правилами внутреннего распорядка в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы №9 Труновского муниципального района.

**1.2.** Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в системе дополнительного образования в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы №9 Труновского муниципального района

**1.3.** Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации МКОУ ООШ №9 осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, учреждения.

**1.4.** Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования дополнительного образования в МКОУ ООШ №9, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

**1.5.** Основанием для проведения административного контроля являются:

- заявление педагога дополнительного образования на аттестацию, 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 директором МКОУ ООШ №9 и заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

**1.7.** Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работника МКОУ ООШ №9 в течение семи дней с момента завершения проверки.

**1.8.** Положение об административном контроле утверждается директором МКОУ ООШ №9, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Цели.**

**2.1.** Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения дополнительного образования.

**2.2.** Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.

**2.3.** Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов дополнительного образования МКОУ ООШ №9.

## **3. Задачи.**

**3.1.** Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов министерства образования Ставропольского края, отдела образования администрации Труновского муниципального района, локальных актов МКОУ ООШ №9 и решений его 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 учебно-

воспитательного процесса в МКОУ ООШ №9.

**3.5.** Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МКОУ ООШ №9.

**3.6.** Соблюдение всеми работниками санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

**3.7.** Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МКОУ ООШ №9.

#### **4. Функции.**

**4.1.** Информационно-аналитическая.

**4.2.** Контрольно-диагностическая.

**4.3.** Коррективно-регулятивная.

#### **5. Содержание.**

##### **5.1. Для педагогов дополнительного образования:**

**5.1.1.** Наличие документации (образовательной программы, календарно-тематических планов).

**5.1.3.** Наполняемость групп обучающихся, сохранность контингента обучающихся в течение периода обучения.

**5.1.4.** Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

**5.1.5.** Ведение журналов учёта работы педагога дополнительного образования в объединении.

**5.1.7.** Наличие на конец учебного года аналитических отчётов педагогов дополнительного образования о работе детских объединений за истекший год.

##### **5.2. Для административных работников – заместителя директора по ВР:**

**5.2.1.** Наличие утверждённого директором МКОУ ООШ №9 плана работы на текущий календарный месяц.

**5.2.2.** Соблюдение графиков рабочего времени.

**5.3.3.** Исполнительская дисциплина

##### **5.3. Для всех работников:**

**5.3.1.** Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

**5.3.2.** Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МКОУ ООШ №9, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

**5.3.3.** Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МКОУ ООШ №9.

**5.3.4.** Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора МКОУ ООШ №9

#### **6. Методы.**

**6.1.** Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении дополнительного образования являются: изучение документации, посещение занятий педагогов дополнительного образования, анализ, беседа, анкетирование.

**6.2.** Изучение документации - обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.

**6.3.** Посещение занятий педагогов дополнительного образования - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.

**6.4.** Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.

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

**6.6.** Анкетирование - способ исследования путём анкетного опроса.

#### **7. Виды.**

**7.1.** 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.

**7.1.2.** Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта

управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы детских объединений и др.).

**7.1.3.** Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется при аттестации педагога дополнительного образования или аттестации учреждения.

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

**7.2.1.** Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок.

**7.2.2.** 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.

**7.2.3.** 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)

## **8. Формы.**

**8.1.** Форма административного контроля - это способ организации контроля.

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

**8.2.1.** Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

**8.2.2.** Текущий контроль - проводится ежемесячно.

**8.2.3.** Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательной деятельности в системе дополнительного образования детей и взрослых в МКОУ ООШ №9 за указанный период.

**8.2.4.** Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательной деятельности в системе дополнительного образования детей и взрослых в МКОУ ООШ №9 за указанный период.

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

**8.3.1.** Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагога дополнительного образования или штатного сотрудника в системе дополнительного образования детей и взрослых в МКОУ ООШ №9 проводится при аттестации.

**8.3.2.** Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности в системе дополнительного образования детей и взрослых в МКОУ ООШ №9 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.** Для осуществления персонального административного контроля директор МКОУ ООШ №9 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;

**9.3.** Кроме директора МКОУ ООШ №9 и заместителей директора контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом директора МКОУ ООШ №9;

- 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;

**9.4.** В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором МКОУ ООШ №9 и заместителями директора без предварительного предупреждения.

**9.6.** 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, индивидуальная беседа и т. д.);

- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку;

**9.7.** Педагоги дополнительного образования МКОУ ООШ №9 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 профсоюзную организацию МКОУ ООШ №9 или вышестоящие органы управления образованием;

**9.8.** По результатам административного контроля директор МКОУ ООШ №9 принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля;

- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- о поощрении сотрудников;

- иные решения в пределах своей компетенции;

9.9. Основными принципами осуществления контроля являются:

➤ планомерность (проект плана контроля нарабатывается в течение всего текущего года, темы контроля намечаются на основании предшествующих проверок и решений по ним;

- обоснованность (четкое представление, понимание того, что контролировать, когда и зачем);
- полнота (охват всех компонентов, направлений системы деятельности учреждения, а также результативность их взаимодействия в достижении поставленных целей и задач;
- теоретическая и методическая подготовленность (достаточный уровень компетентности тех людей, кто готовится к предстоящему инспектированию);
- открытость;
- результативность (принятое решение (вывод) должно быть выполнимым, конкретным, направленным на положительные изменения, рост);
- непрерывность (особенно важен этот принцип при отслеживании результатов труда педагога, что делает процесс формирования его профессиональной компетентности непрерывным).