

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**ПРИКАЗ**

от 21.09.2014

№ 148-нр

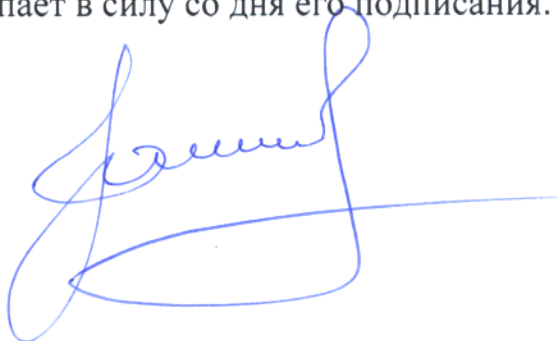
г. Краснодар

**Об утверждении Положения об административном контроле**

На основании письма Министерства образования Российской Федерации от 10 сентября 1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», в целях эффективного осуществления административного контроля п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об административном контроле (Приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



В.А. Щebetун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ ДО КК  
«Центр детского и юношеского  
технического творчества»  
от 21.09.2017 № 148-17

ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном контроле

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об административном контроле (далее- Положение) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 сентября 1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», уставом Учреждения.

1.2. Административный контроль в Учреждении является управленческой функцией, направленной на проверку состояния образовательного процесса, получения достоверного знания о ходе и результатах деятельности Учреждения и принятия управленческого решения.

1.3. Под административным контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципального образования, Учреждения.

1.4. Положение регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля в Учреждении, его организационные формы, виды и методы. Основным объектом административного контроля является педагогическая деятельность.

1.5. Основным предметом административного контроля является соответствие результатов деятельности педагогов законодательству Российской Федерации, постановления Правительства РФ, нормативно-

правовым актам Учреждения, письма, рекомендации, приказы всех уровней, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения методических и педагогических советов.

1.6. Административный контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам проверок.

4. Должностные лица Учреждения, осуществляющие инспекционную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Российской Федерации, министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, учредительными документами Учреждения настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью административного контроля является совершенствование деятельности Учреждения, повышение профессионального мастерства всех категорий работников (административного, педагогического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала), улучшение качества образовательного процесса.

2.2. Основными задачами административного контроля являются:

- проверка исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- умелое, корректное оперативное исправление недочетов в деятельности исполнителей;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- совершенствование качества воспитания и образования учащихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- изучение и анализ результатов деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития Учреждения.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ, МЕТОДЫ И ВИДЫ КОНТРОЛЯ

#### 3.1. Функции административного контроля Учреждения:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.2. Административный контроль осуществляется директором Учреждения и его заместителями, с привлечением других специалистов или созданной для этих целей комиссией, в рамках полномочий, определенных приказом директора с использованием методов документального контроля.

3.3. Директор Учреждения или, по его поручению, заместители директора или экспертная комиссия вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативно-локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

#### 3.4 Административный контроль в Учреждении проводится в виде:

- плановые проверки: осуществляются в соответствии с утверждённым планом-графиком и с определенной периодичностью. Информация о проведении плановых проверок доводится до сотрудников в начале финансового или учебного годов;

- оперативные проверки: осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей. Оперативные проверки служат цели урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- внутренний контроль в виде мониторинга: предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.п.).

#### 3.5. Виды административного контроля, используемые в Учреждении:

- предварительный – предварительное знакомство с деятельностью работников Учреждения;

- текущий – непосредственное наблюдение за деятельностью и образовательно-воспитательным процессом в Учреждении;

- итоговый – изучение результатов работы сотрудников Учреждения.

3.6. При оценке педагогических работников в рамках административного контроля учитывается:

**-выполнение образовательных программ в полном объёме** (прохождение материала, проведение практических работ, выставок, концертов, соревнований, конкурсов, экскурсий и т.д.);

- сохранность контингента учащихся с момента создания группы;

- уровень знаний, умений и навыков и развитие учащихся;

- степень самостоятельности учащихся;

- совместная деятельность педагога и ребёнка;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и т.д.);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение обобщать свой опыт;

- способность к самообразованию.

3.7. Методы административного контроля, используемые в Учреждении:

- анализ документации;

- наблюдение;

- тестирование;

- опрос участников образовательного процесса;

- мониторинг;

- анализ самоанализа учебного занятия;

- беседа;

- результативность учащихся.

3.8. Типы административного контроля, используемые в Учреждении:

- контроль за работой педагога (персональный);

- тематический;

- комплексный (фронтальный);

3.9. Порядок и правила проведения административного контроля в Учреждении:

3.9.1. Директор Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, составе комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

3.9.2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения в целом, по отдельным образовательным программам или работника в частности.

3.9.3. Продолжительность тематических или комплексных проверок определяется одновременно с планом - заданием и не должна превышать 10 календарных дней.

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в том случае, если в этом есть объективная необходимость.

3.9.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения сотрудника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

При проведении текущего контроля директор и его заместители могут посещать учебные занятия педагогов без предварительного предупреждения.

При проведении оперативных проверок сотрудник предупреждается не менее чем за 1 день до проведения проверки.

3.10. Основаниями для проведения административного контроля в Учреждении могут служить:

- заявление педагога на аттестацию;
- план проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- план (циклограмма) работы директора и (или) его заместителей;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.11. Результаты административного контроля оформляются в виде служебной записки, аналитической справки, справки о результатах проверки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

По итогам административного контроля в зависимости от его целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, планерное совещание при директоре, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения. Результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.12. Директор Учреждения по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

#### 4. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагога .

4.2. В ходе персонального контроля директор и его заместители изучают:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

- уровень владения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

- результаты работы педагога и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.3. При осуществлении персонального контроля директор и его заместители имеют право:

- знакомиться с функциональными обязанностями педагогического работника, образовательными и другими программами, которые он реализует, с учебной документацией: журналами учета работы педагога, календарно-тематическими планами и индивидуальными планами обучающихся, планами-конспектами учебных занятий, записями учащихся, протоколами родительских собраний, планами досуговых мероприятий, отчетными и аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ учебного занятия, мероприятия;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогических работников;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

#### 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы:

- индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения;

-уровня сформированности знаний, умений, навыков по предмету;

-соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, норм техники безопасности и организации образовательного процесса;

- сохранения численного, списочного состава обучающихся в объединениях;

- другие вопросы.

5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта профессионального мастерства педагогов

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с задачами на текущий учебный год, основными тенденциями развития образования.

5.5. В ходе тематического контроля:

-могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование);

-осуществляется анализ практической деятельности педагога, учащихся, посещение учебных занятий, мероприятий, анализ документации.

5.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре Учреждения или заместителе, заседаниях методического совета.

5.8. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

## **6. КОМПЛЕКСНЫЙ (ФРОНТАЛЬНЫЙ) КОНТРОЛЬ**

6.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения и (или) педагогических работников и иных сотрудников Учреждения.

6.3. Члены группы определяют цели и задачи проверки, разрабатывают план ее проведения, готовят итоговую документацию.

6.4. Результаты комплексного (фронтального) контроля оформляются в виде заключения или справки, на основании которой директор Учреждения издает приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из заместителей).

6.5. Педагогический коллектив знакомится с результатами комплексного (фронтального) контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре Учреждения или заместителе.



### 7. Ответственность членов комиссии

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об административном контроле в Учреждении (или изменения и дополнения к нему) согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе



А.Н. Москаленко