

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 170»
(МБОУ СОШ № 170)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 26 августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ М.Р. Ибрагимова
приказ №219-у от 26 августа 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле в МБОУ СОШ №170

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле в МБОУ СОШ №170 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями от 08.05.2026 N 316), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (ред. от 18.06.2025), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (ред. от 18.06.2025), приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (ред. от 12.02.2025) (далее - ФГОС), письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», другими нормативными правовыми актами и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля в МБОУ СОШ №170 (далее - школа).

1.2. Административный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.3. Целью административного контроля является:

- совершенствование уровня деятельности школы;
- повышение педагогического мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

1.4. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5. Функции административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- коррективно-регулятивная.

1.6. Директор школы и по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять административного контроля результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утверждённых календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы подразделений, организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.

1.7. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

1.8. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.9. Виды административного контроля:

- административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

• административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в школе проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

• административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в виде установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

• административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного управления качеством образовательного процесса (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, уровень воспитанности и др.).

• административный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью установления соответствия показателей уровня обученности в рамках текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся требованиям ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- по содержанию:

- тематический (изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя);

- фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).

- по периодичности проведения:

- входной - в начале учебного года по результатам предыдущего;
- предварительный - предварительное знакомство с состоянием дел;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- промежуточный - изучение состояния вопроса на промежуточных рубежах (окончание четверти, полугодия);

- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.10. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

2. Правила организации административного контроля

2.1. План административного контроля составляется на всех уровнях образования. Директор школы утверждает план административного контроля на соответствующий учебный год.

2.2. На основании единого плана административного контроля составляется месячный план работы, с указанием конкретных форм, целей, видов, объекта, сроков и продолжительность контроля.

2.3. Проверка состояния любого из вопросов содержания административного контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана-задания проверки;
- инструктивно-методическое совещание;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

2.4. Административный контроль осуществляет по поручению директора школы заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты.

2.5. В качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей категории других школ).

2.6. Директор школы издает приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления материалов, план-задание; устанавливает вопросы конкретной проверки.

2.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок регламентируется планом административного контроля.

2.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу административного контроля.

2.9. Об обнаруженных в ходе административного контроля нарушениях законодательства Российской Федерации в области образования сообщается директору школы.

2.10. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы.

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

2.12. В экстренных случаях директор школы и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе могут посещать учебные занятия и воспитательные мероприятия учителей без предварительного предупреждения.

2.13. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

2.14. Основание для административного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2.15. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т. д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки;
- дата и подпись исполнителя.

Результаты административного контроля могут быть оформлены в виде доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе.

2.16. Директор школы по результатам административного контроля принимает следующие решения:

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

2.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2.18. В ходе административного контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

3. Персональный (лично-профессиональный) контроль

3.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

3.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности педагога требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- выполнение образовательных программ в полном объеме;
- предметные, метапредметные и личностные результаты обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся;
- совместная деятельность учителя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

3.3. При оценке деятельности учителя учитывается:

- уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения;
- элементарные методы и средства педагогической диагностики;
- основные формы дифференциации контингента обучающихся;
- основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень владения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, в том числе ИКТ-технологиями;
- электронными и дистанционными технологиями обучения;
- уровень подготовки обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся.

3.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с рабочими программами, поурочными планами, данными электронного журнала и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.5. 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;
- обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3.6. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

4. Тематический контроль

4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

4.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня

сформированности УУД, активизации познавательной деятельности и др.

4.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

4.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

4.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологической, методической, медицинской службами школы;
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
- анализ школьной и классной документации.

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

4.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педсоветов, совещаниях при директоре или его заместителях, заседаниях методических объединений.

4.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

5. Классно-обобщающий контроль

5.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

5.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в том или ином классе или параллели.

5.3. В ходе классно-обобщающего контроля комиссия изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей, работающих в классе;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привития интересов к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе;
- планы воспитательной работы в классе;
- индивидуальные достижения обучающихся;
- портфолио обучающегося;
- организация проектной деятельности обучающегося;
- организация внеурочной деятельности в классе.

5.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

5.5. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

5.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

5.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы,

совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

6. Комплексный контроль

6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретному вопросу.

6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, творчески работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, методистов муниципального органа управления образованием, учёных и преподавателей областных институтов повышения квалификации.

6.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится педсовет или совещание при директоре.

6.7. При получении положительных результатов данный вопрос снимается с контроля.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1, настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.