



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 03.02.2020 года

№ 46

г. Абинск

**Об утверждении положения о кураторстве над образовательными
организациями муниципального образования Абинский район
специалистами управления образования администрации
муниципального образования Абинский район**

В целях повышения эффективности управленческой деятельности, целенаправленного содействия развитию системы управления, для обеспечения координации деятельности муниципальных образовательных организаций управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район **п р и к а з ы в а е т:**

1. Утвердить положение о кураторстве муниципальных образовательных организаций муниципального образования Абинский район (приложение №1).

2. Определить днем куратора первый и второй четверг месяца.

3. Утвердить минимальный перечень вопросов для изучения организации деятельности образовательной организации (приложение №3).

4. Закрепить кураторами над образовательными организациями сотрудников управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район и сотрудников муниципального казенного учреждения «Информационно методический центр в системе дополнительного педагогического образования (повышения квалификации)» муниципального образования Абинский район (приложение № 2).

5. Признать утратившим силу приказ управления образования муниципального образования Абинский район от 9 марта 2016 года № 130 «О распределении кураторства над образовательными организациями муниципального образования Абинский район».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

С.Н. Филипская

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
и молодежной политики

администрации муниципального
образования Абинский район

от 03.02.2020 года № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кураторстве муниципальных образовательных организаций
муниципального образования Абинский район специалистами
управления образования и молодежной политики администрации
муниципального образования Абинский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание деятельности специалистов управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования Абинский район (далее – управление образования) по кураторству муниципальных образовательных организаций муниципального образования Абинский район (далее – образовательные организации).

1.2. Кураторы муниципальных образовательных организаций назначаются приказом управления образования из числа специалистов управления образования и его структурных подразделений.

1.3. В своей деятельности специалист, осуществляющий кураторство образовательных организаций (далее – куратор), руководствуется настоящим Положением, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Положением об управлении образования и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

2. Цель и задачи деятельности куратора

2.1. Целью кураторства является осуществление более тесной связи управления образования с администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения.

2.2. Основными задачами деятельности куратора является содействие:

- устойчивому функционированию и развитию образовательных организаций;
- реализации кадровой политики в образовательных организациях;
- развитию материально-технической базы образовательных организаций.

3. Основные направления деятельности куратора

Основными направлениями деятельности куратора являются:

- координация деятельности курируемых образовательных организаций;
- участие в подготовке и проведении районных совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых управлением образования на базе курируемого образовательного учреждения;
- способствовать созданию условий для развития системы оценки качества образования, вести контроль за качеством образования;
- участие в формировании и обобщении информационно-аналитических материалов, представлении оперативной и системной информации о курируемом образовательном учреждении;
- участие в выездных мероприятиях и проверках, в том числе в связи с экстренными случаями и экстремальными ситуациями в курируемых образовательных организациях;
- участие в методическом сопровождении инновационных проектов образовательных учреждений;
- совместно разрабатывать, принимать управленческие решения, направленные на развитие образовательных учреждений;
- оказание практической помощи руководителям курируемых образовательных организаций в пределах своей компетенции, в том числе при разработке нормативно-правовых документов;
- доведение до курируемых образовательных организаций оперативной информации по вопросам образования;
- участие в организации работы по рассмотрению обращений (заявлений, жалоб) граждан по вопросам образования, изучение состояния работы по их рассмотрению в курируемых образовательных организациях;
- проведения согласования кандидатур на награждение, поощрение руководителей, педагогических работников курируемых образовательных организаций.

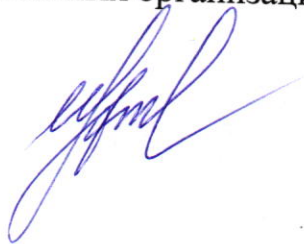
4. Права и ответственность куратора

4.1. Куратор имеет право:

- принимать участие в проверках курируемых образовательных организаций;
- запрашивать от работников управления образования материалы и документы по курируемым образовательным организациям;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от курируемых образовательных организаций;
- вносить предложения по кадровым вопросам курируемого образовательного учреждения.

4.2. Куратор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, а также за достоверность информации о состоянии дел в курируемых образовательных организациях.

Начальник управления образования



С.Н. Филипская

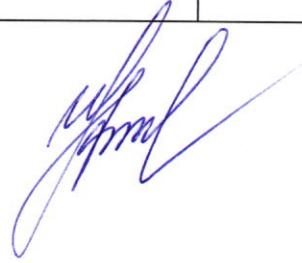
ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу управления образования
и молодежной политики
администрации муниципального
образования Абинский район
от 02.02.2020 года № 76

КУРАТОРЫ
муниципальных образовательных организаций муниципального
образования Абинский район

№ п/п	образовательные организации	Управление образование		МКУ «ИМЦ ДПО» (по согласованию)	
		должность	ФИО	должность	ФИО
1	Дошкольные образовательные организации	главный специалист	Юник Оксана Анатольевна	методист	Цитцер Елена Гасановна
2	МБОУ СОШ №1, МБОУ СОШ №3, МАОУ СОШ №4, МБОУ СОШ №9, МБОУ СОШ № 31, МБОУ СОШ №38, МКУ «ИМЦ ДПО»	заместитель начальника	Марукян Евгения Григорьевна	директор	Гаврилов Геннадий Владимирович
3	МБОУ СОШ № 5, МБОУ СОШ № 10, МКОУ ООШ № 14, МБОУ СОШ № 30, МКОУ ООШ № 39, МБОУ СОШ № 42	заведующий сектором управления образования материально-технического обеспечения	Генералова Наталья Ивановна	заместитель директора	Елефтериادي Елена Владимировна
4	МБОУ СОШ № 15, МБОУ СОШ № 17, МКОУ СОШ № 18, МКОУ ООШ № 21, МБОУ СОШ № 43	главный специалист	Воронка Елена Викторовна	директор	Гаврилов Геннадий Владимирович
5	МБУ ДО Станция юных техников, МБУ ДО «Дом детского творчества», МБУ ДО ЦВР «Патриот»	главный специалист	Осадчая Елена Николаевна	методист	Ефименко Марина Евстафьевна
6	МБОУ СОШ № 6, МКОУ ООШ № 7, МБОУ СОШ № 12, МБОУ СОШ № 20,	главный специалист	Рожик Лариса Геннадьевна	заместитель директора	Елефтериادي Елена Владимировна

	МКОУ ООШ № 23, МБОУ СОШ № 32, МКОУ ООШ № 34				
--	---	--	--	--	--

Начальник управления образования



С.Н. Филипская

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования
и молодежной политики

администрации муниципального
образования Абинский район

от 03.02.2020 года № 46

**Перечень вопросов для изучения
организации деятельности образовательной организации**

Вопросы проверки		Содержание деятельности ОО
Ф.И.О. директора		
1	Санитарное и техническое состояние: -здание; -ограждение (вход и въезд); -территория двора (асфальт, освещение, деревья, клумбы)	
2	Соблюдение пропускного режима, -наличие охранного предприятия, договора (с кем заключен договор); - дежурство вахтера, режим работы охранника	
3	Распределение должностных обязанностей между членами администрации	
4	Организация дежурства. Наличие утвержденных графиков дежурства и обязанности дежурных: -дежурство администрации; -дежурство педагогических работников; -дежурство вспомогательного персонала; -дежурство учащихся по классам.	
5	Наличие школьной формы (единый стиль, цвет)	
6	Оформление, оснащение и санитарное состояние: - рекреации; -учебные кабинеты, лаборантские (стенды по предмету, подготовке к итоговой аттестации); -состояние учебных пособий, ТСО, имеются ли упакованные пособия и когда они получены); -спортзал (раздевалки, душевые,	

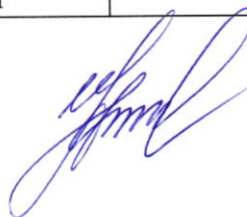
	<p>помещения для хранения спортивного инвентаря)</p> <ul style="list-style-type: none"> -медицинский кабинет; - столовая (актовый зал); -туалет 	
7	<p>Наличие школьных стендов, наличие актуальной информации (старой документации на них):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Символика Краснодарского края и РФ; -Учредительные документы; -Режим работы школы; -Государственная итоговая аттестация выпускников; -информация для родителей; -антитеррористическая и пожарная безопасность; -антинарко; -Штаб воспитательной работы; -Профилактика травматизма и ДТП; -Спортивная жизнь школы; -Социально-психологическая служба; -Школьное самоуправление (управляющий совет, ученическое самоуправление); -Дополнительные платные услуги 	
Организация питания обучающихся		
8	Столовая сырьевая, столовая доготовочная, буфет-раздаточная	
9	Всего учащихся	
10	Количество и охват (%) учащихся, получающих горячее питание	
11	Наличие утверждённого Роспотребнадзором примерного меню (10-14 дней) с учётом возрастных групп обучающихся (7-11 и 12-18 лет)	
12	Продолжительность перемены для приёма пищи (не менее 20 мин)	
13	Организация процесса питания (график питания учащихся, дежурство учителей, культура поведения учащихся, роль учителя)	
14	Стоимость школьного завтрака	
15	Стоимость школьного обеда	
16	Количество детей из многодетных семей, получающих льготное питание	

17	Организация дополнительного питания молоком, дни выдачи молока, в каких классах.	
18	Вид столового зала: - эстетическое оформление, наличие салфеток; - наличие информационных стендов; - качество информации на стендах; - достаточность посадочных мест	
19	Санитарное состояние пищеблока: - условия для мытья рук перед едой; - хранение суточных проб (в течение 48 часов)	
Организация учебного процесса:		
20	Наличие на школьном стенде расписания уроков, расписания звонков, графика питания и др.	
21	Посещение занятий внеурочной деятельности, кружков, в соответствии с расписанием дня: -факт проведения (время, место) режима.	
22	Соответствие фактически проводимых уроков, занятий (на момент посещения) расписанию	
23	Организация внутришкольного контроля: - наличие плана контроля, его доступность для всех учителей и его выполнение; -наличие справок, приказов по итогам контроля; -количество посещенных уроков директором, каждым заместителем директора в соответствии с анализом урока	
24	Классные журналы (своевременное заполнение, выставление оценок)	
25	Организация контроля за посещаемостью учащихся - отражение посещаемости в журнале, наличие мониторинга, в том числе стоящих на различных видах учета (ежеурочно). - количество отсутствующих на уроках, причины;	

	<ul style="list-style-type: none"> - количество опоздавших на уроки, принятые меры -наличие списков учащихся, состоящих на учете на 1 число каждого месяца. 	
26	<p>Организация личного труда руководителей школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведение уроков (их количество); -посещение уроков; -все виды школьных совещаний; -планирование, анализ, отчетность; -встречи с родителями на родительских собраниях 	
27	<p>Наличие учащихся, оставленных на повторный курс обучения (решение педсовета от 24-25 мая т.г.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ф И (предметы, по которым получены «2») -Продолжение учащимися обучения. 	
28	<p>Наличие учащихся, переведенных условно</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ф И (предметы, по которым получены «2»); -ликвидация задолженности с 01.09. 20.... г. -наличие документации по ликвидации задолженности. 	
29	<p>Наличие обязательных сентябрьских приказов ОУ, наличие протоколов педсовета (оформление августовского протокола), их хронология, содержание</p>	
30	<p>Наличие учебного плана (1-4, 5-9,10-11 классы). Соответствие учебного плана и расписания занятий. Календарный учебный график.</p>	
31	<p>Наличие основных образовательных программ (НОО ОО, СОО)</p>	
32	<p>Наличие ученических билетов и приложений к ним.</p>	
33	<p>Дневники учащихся (телефон доверия, безопасный маршрут (начальные классы)</p>	
34	<p>Организация работы библиотеки (в том числе обеспечение учебниками). Наличие и состояние учебников у учеников (по расписанию)</p>	

35	Наличие у учителей поурочных планов на момент посещения ОО	
36	Организация проведения уроков физкультуры, наличие спортивной формы. Меры по профилактике детского травматизма на спортивных объектах (приказ УО от 4.12.2019 №1213)	
37	Организация подвоза в ОУ (при наличии)	
38	Организация внеурочной занятости, проведение занятий согласно расписанию Реализация проектов: «Самбо в школу», Шахматы в школе», «Финансовая грамотность»	
39	Наличие положения в ВСОКО	
40	Организация профильного обучения, результаты профильного обучения (выбор экзаменов, продолжение обучения)	
41	Оказание платных образовательных услуг	
42	Выводы и рекомендации: Сроки устранения замечаний и нарушений:	
43	Выполнение плана ВШК, справки, акты посещения уроков и мероприятий	

Начальник управления образования



С.Н. Филипская