

Обсуждено и рекомендовано
Общим собранием работников
ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ»
от 29 августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 78-ЛА
от «31» августа 2016г.

Положение об административном контроле в ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, Уставом ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ», и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией образовательной организации.

1.2. Административный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

1.3. Положение об административном контроле обсуждается на общем собрании работников, имеющем право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутриадминистративного контроля являются:

- совершенствование деятельности учреждения ;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования.

2. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции внутриадминистративного контроля:

3.1. - информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- наличие утверждённых директором школы и принятых на педагогическом совете образовательных программ для каждой возрастной группы.
- соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- ведение журналов учёта успеваемости и посещаемости обучающихся
- уровень преподавания в группах
- состояние программно-методической документации, учебно-технического оборудования, учебных кабинетов.
- работа педагогов по всем вопросам образовательной деятельности (при аттестации педагога)

3.3. 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.

3.4. Фронтальный контроль направлен на получение полной информации о состоянии образовательного процесса в возрастной группе в целом.

4. Права.

4.1. Руководитель подразделения и по их поручению заведующий учебной частью, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутриадминистративный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных графиков работы, сетки занятий;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

4.1. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов;
- проверять соблюдение правил внутреннего распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения
- делать выводы, принимать управленческие решения.

4.2. Проверяемый 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. Ответственность.

5.1. Обеспечение объективности принятия управленческих решений.

5.2. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.3. Качественная подготовка к проведению проверки деятельности работников.

5.4. Ознакомление работников с итогами проверки до вынесения результатов.

5.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работников при условии устранения их в процессе проверки.

6. Организация контроля.

6.1. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом графика, доводится до членов коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, урегулирование конфликтных ситуаций. Контроль в виде

мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса.

6.2 Административный контроль осуществляет руководитель подразделения, директор школы, заведующий учебной частью, старший педагог, заместитель директора по медицинской части, старшая медсестра, заместитель директора по хозяйственной части.

6.3. В качестве экспертов к административному контролю могут привлекаться отдельные специалисты, сторонние (компетентные) организации.

6.4. Контролирующий информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

6.5. Продолжительность тематических комплексных проверок не должна превышать 10 дней. При проведении планового контроля не требуется предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.6. Результаты административного контроля оформляются в виде: аналитической справки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.7. Информация о результатах административного контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Работники после ознакомления с результатом административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они имеют право сделать запись о несогласии.

6.8. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета или производственные совещания
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации работников, но не является основанием для заключения экспертной группы.

6.9. Руководитель подразделения или директор школы по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об изменении соответствующего приказа (распоряжения) ;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7. Взаимосвязи с другими специалистами и органами управления.

7.1. Руководителем подразделения или директором школы назначаются эксперты из числа опытных специалистов, которые вправе осуществлять внутриадминистративный контроль по следующим вопросам:

- осуществление и использование образовательных программ;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных сеток занятий;
- соблюдение утвержденных графиков работы;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов ЧУ ОО ЦО «АСПЕКТ».

7.2. Администрация вправе привлечь педагогов других образовательных организаций, инспекторов и методистов городского управления образования.

7.3. По результатам комплексной, тематической, фронтальной проверки проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

8. Тематический контроль:

- приказ руководителя подразделения или директора школы о теме контроля и назначении рабочей группы;
- план тематического контроля;
- справка по проверке.

9. Фронтальный контроль:

- приказ руководителя подразделения или директора школы о теме контроля и назначении рабочей группы;
- план фронтального контроля;
- график фронтального контроля;
- план задания, определяющего вопросы конкретной проверки;
- справка по проверке.

10. Оперативный, сравнительный контроль:

- план-график контроля;
- справка по результатам проверки.