Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий
имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОУ УР «ТРИТ
имени А.В. Воскресенского»
_____ / Е.А. Кривоногова /
« ___ » _____ 2019 г.

Положение
об административном контроле

ЛА-38

Ижевск
2019

Дата введения – 30.12.2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом МО РФ от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Техникума, и регламентирует содержание и порядок проведения административного контроля в АПОУ УР «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий им. А.В. Воскресенского» (далее – Техникум).

1.2. Административный контроль – один из источников информации для диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Техникума. Под административным контролем понимается проведение членами администрации Техникума мониторинга, осуществляемого в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики в области образования.

2. Цели и задачи

2.1. Целями административного контроля являются совершенствование деятельности Техникума.

– повышение мастерства педагогических работников;

– улучшение качества образования и воспитания в Техникуме.

2.2. 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 их предупреждению;

– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

– анализ результатов реализации приказов и распоряжений по образовательному учреждению;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Формы административного контроля

3.1. Формами административного контроля являются:

– персональный (личностно-профессиональный);

– тематический;

– групповой;

– обобщающий;

– комплексный.

4. Организация и проведение административного контроля

4.1. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения контрольных работ.

4.2. Административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.3. Административный 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.

4.4. Правила административного контроля:

4.4.1. административный контроль осуществляет директор или по его поручению заместители, руководители методических секций;

4.4.2. в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

4.4.3. директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

4.4.4. план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица;

4.4.5. продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

4.4.6. при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков;

4.4.7. в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки преподавателей и мастеров производственного обучения без предварительного предупреждения.

5. Итоги административного контроля

5.1. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах административного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении.

5.2. Информация о результатах доводится до работников в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.3. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания Административного совета.

5.4. Директор образовательного учреждения по результатам административного контроля принимает следующие решения:

– об издании соответствующего приказа;

– о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

– о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

– иные решения в пределах своей компетенции.

Разработал:
Зам. директора по УМР Москова О.М.

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Разработал	Зам. директора по УМР		Москова О. М.
Проверил	Юрисконсульт		Ковалев А.В.
Согласовал			
Утвердил	Директор Техникума		Кривоногова Е.А.

Лист рассылки

Служба (отдел, специалист) – получатель	Кол-во экз.		Дата получения	Передал		Получил	
	Электронный вид	Бумажный вид		подпись	Инициалы, фамилия	подпись	Инициалы, фамилия

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Дата внесения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		