

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

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение	Изменения
ЛА-38		

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 (лично-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.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение	Изменения
ЛА-38		

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.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение	Изменения
ЛА-38		

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.

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского »	Положение	Изменения
ЛА-38		

Лист рассылки

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

АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского » ЛА-38	Положение	Изменения
--	-----------	-----------

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

