

Принято  
на совете Учреждения  
Протокол № 2  
от «1» 04 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФКП  
Образовательного учреждения №302  
Ф.М. Абузов  
«1» 04 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем административном контроле ФКП Образовательного учреждения №302

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, учрежденного Постановлением Правительства РФ от 14.07.08. № 521, письмами Минобразования от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом, в части регламентации внутриучрежденческого контроля.

1.2. Внутренний административный контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем образовательного учреждения, старшим мастером наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, в области образования.

### 2. Задачи внутреннего административного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### 3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль обязано:

- Самостоятельно избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

- Контролировать состояние преподавания учебных предметов; проверять качество ведения учебной документации;
- Координировать совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- Организовывать проведение письменных проверочных работ по учебным предметам;
- Контролировать состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- Применять различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- Готовиться к проведению проверки, при необходимости консультироваться со специалистами, разрабатывать план-задание проверки;
- Проводить предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- Запрашивать информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- Контролировать внеурочную работу педагогического работника;
- Контролировать создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- Оформлять в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- Разрабатывать экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- Оказывать или организовать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- Проводить повторный контроль устранения недостатков в работе;
- Принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### 4. Права проверяющего

4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета ресурсного центра.

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с МК Учреждения.

4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, или о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими работниками.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.7. Переносить сроки проверки проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

## 5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику при проведении контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## 6. Документация внутреннего административного контроля

1. План внутреннего административного контроля;
2. Ежегодный отчет о выполнении внутреннего административного контроля;
3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, и других органах самоуправления учреждения;
4. Справки, акты, приказы.