

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Совета  
Коми республиканского отделения ВДПО**

**Н.Л.Попов**

**«09» января 2020 г.**



**Положение об административном контроле  
в Учебном центре Коми республиканского отделения ВДПО**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением об Учебном центре Коми республиканского отделения ВДПО и другими локальными актами, действующими в Коми республиканском отделении ВДПО.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в Учебном центре Коми республиканского отделения ВДПО (далее – Учебный центр).

1.3. Административный контроль представляет собой проведение администрацией Коми республиканского отделения ВДПО, осуществляемом в порядке руководства, наблюдений за соблюдением работниками Учебного центра законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования Российской Федерации, Республики Коми, ВДПО и Учебного центра.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, о внутренних и внешних условиях функционирования Учебного центра.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является: заявление педагогического работника, плановый контроль, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.6. Административный контроль осуществляется председателем совета Коми республиканского отделения ВДПО и начальником Учебного центра.

1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Информация о результатах доводится до работника Учебного центра в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается председателем совета Коми республиканского отделения ВДПО, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**2. Цели.**

2.1. Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности Учебного центра.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности Учебного центра.

2.3. Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогических работников, штатных и внештатных сотрудников Учебного центра.

**3. Задачи.**

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов, локальных актов Учебного центра и решений педагогического совета.

3.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

- 3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.
- 3.4. Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в Учебном центре.
- 3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы Учебного центра.
- 3.6. Соблюдение всеми работниками Учебного центра Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.
- 3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации Учебного центра, Коми республиканского отделения ВДПО.

#### **4. Функции.**

- 4.1. Информационно-аналитическая.
- 4.2. Контрольно-диагностическая.
- 4.3. Коррективно-регулятивная.

#### **5. Содержание.**

- 5.1. Наличие утверждённых образовательных программ на каждую группу слушателей.
- 5.2. Наполняемость групп обучающихся.
- 5.3. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- 5.4. Наличие отчётов о работе за месяц, полугодие, год.
- 5.4. Соблюдение графиков рабочего времени.
- 5.5. Прохождение ежегодного медицинского осмотра (в случае необходимости).
- 5.6. Соблюдение Положения, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Учебного центра, а также Санитарно-гигиенических правил и нормативов СанПиН.
- 5.7. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей Учебного центра.

#### **6. Методы.**

- 6.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля являются: изучение документации, посещение занятий, анализ, беседа, анкетирование.
- 6.2. Изучение документации - обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо.
- 6.3. Посещение занятий - проверка наполняемости групп и соответствия времени начала и окончания занятий расписанию.
- 6.4. Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.
- 6.5. Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.
- 6.6. Анкетирование - способ исследования путём опроса.

#### **7. Виды.**

- 7.1. Вид административного контроля - это совокупность форм контроля, проводимых с определённой целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля. В практике образовательной деятельности выделяют два вида контроля: тематический и фронтальный.
  - 7.1.2. Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие дополнительных образовательных программ, наличие календарно-тематических планов, ведение журналов учёта работы и др.).
  - 7.1.3. Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения. Такой контроль осуществляется при аттестации педагога.
- 7.2. Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

7.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в Учебном центре.

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.2.3. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе образовательного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества образования (выполнение расписания, исполнительная дисциплина педагогов и других работников Учебного центра и др.).

## **8. Формы.**

8.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

8.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

8.2.1. Входной контроль - проводится в начале занятий со слушателями каждой учебной группы.

8.2.2. Текущий контроль проводится ежемесячно.

8.2.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого квартала для анализа результатов хода образовательной деятельности в Учебном центре за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце года для анализа результатов хода образовательной деятельности за указанный период.

8.3. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

8.3.1. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов образовательной деятельности отдельного педагогического работника или штатного сотрудника Учебного центра. Проводится при аттестации.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного административного аспекта образовательной деятельности коллектива Учебного центра или отдельного работника.

## **9. Основные принципы организации и осуществления контроля.**

9.1. Организация административного контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторного контроля.

9.2. Для осуществления персонального административного контроля председателем совета Коми республиканского отделения ВДПО издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников проведения проверки;
- план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;
- срок предоставления итоговых материалов.

9.3. Кроме председателя совета Коми республиканского отделения ВДПО административный контроль может осуществляться комиссией:

- комиссия создаётся специальным приказом председателем совета Коми республиканского отделения ВДПО;
- в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля.

9.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения педагогов или сотрудников Учебного центра.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться начальником Учебного центра или председателем совета Коми республиканского отделения ВДПО без предварительного предупреждения.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

9.7. Педагогические работники и другие сотрудники Учебного центра имеют право:

- знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в администрацию Коми республиканского отделения ВДПО или вышестоящие органы.

9.8. По результатам административного контроля председатель совета Коми республиканского отделения ВДПО (по представлению начальника Учебного центра) принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.