
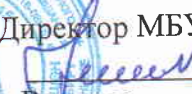


Принято
педагогическим советом
протокол №
от «28 » августа 2020г.
с учетом мнения профкома
председатель 



Утверждено

Директор МБУ ДО «ДШИ»
 Н.В.Иляева
Введено в действие приказом
№ 59
от «28 » августа 2020года.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об административном контроле
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств» Черемшанского
муниципального района Республики Татарстан.
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан и регламентирует осуществление административного контроля в МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Административный (внутришкольный) контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Административный контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Татарстан, Черемшанского муниципального района РТ, МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района РТ в области образования.

1.3. Положение об административном контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4.Целями административного контроля являются: совершенствование деятельности образовательного учреждения, повышение педагогического мастерства, улучшение качества образования в МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

2. Задачи административного контроля.

2.1.Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно – правовых актов, принятие мер по их предупреждению.

2.3. 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.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.5.Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.6.Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по МБУ ДО «Детская школа искусств» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

2.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции должностного лица, осуществляющего административный контроль.

3.1. Должностное лицо избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

3.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов;

3.3. Проверяет ведение школьной документации;

3.4.Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;

3.5.Организует проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;

3.6.Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

3.7. Применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала;

3.8.Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

3.9.Проводит предварительное собеседование с педагогическим

работником по тематике проверки;

3.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

3.11. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;

3.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по предмету и внеклассной работе;

3.13. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки;

3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

3.15. Проводит повторный контроль по устранению, выявленных во время проверки, замечаний, недостатков в работе педагогического работника;

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Проверяющий имеет право привлекать к административному контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

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

4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

4.4. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

4.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ;

5. Ответственность проверяющего.

5.1. Проверяющий несет ответственность за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

5.4. Срыв сроков проведения проверки;

5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического

работника;

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Организация административного контроля.

6.1. Административный (внутришкольный) контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по УВР, руководители методических объединений, другие специалисты;

6.2. В качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться отдельные специалисты (учителя высшей квалифицированной категории других школ);

6.3. Директор, не позднее, чем за 2 недели издает приказ (указание) о сроках и теме контроля, назначает ответственного, утверждает график сроков проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля;

6.4. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;

6.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора МБУ ДО «Черемшанская ДШИ».

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

6.7. Посещать уроки администрация и другие, привлекаемые к проверке лица, имеют право только согласно графику административного контроля;

6.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу административного контроля;

6.9. При обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору школы;

6.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;

6.11. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно - воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения;

6.12. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

6.13. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

6.14. Основания для административного контроля:

- а) заявление педагогического работника на аттестацию;
- б) плановый контроль;
- в) проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- г) обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.15. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах административного контроля, анализа - отчета, информации или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

6.16. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.17. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.18. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления культуры.

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

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;

в) результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.20. Директор школы по результатам административного контроля принимает следующие решения:

а) об издании соответствующего приказа;

б) об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;

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

г) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

д) о поощрении работников;

е) иные решения в пределах своей компетенции.

6.21. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки

7. Документация.

7.1. План административного контроля;

7.2. Отчет о выполнении внутришкольного контроля;

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;

7.4. Справки, акты по проверке.

7.5. По результатам внутришкольного контроля, проводится собеседование с проверяемым; при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете.

7.6. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.