

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
Совета МОУ Новоульяновской
ВСШ № 2
протокол № 1 от 01.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Новоульяновской

ВСШ № 2

Т.Ю.Фомичева

приказ № 67 от 01.09.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле Муниципального общеобразовательного учреждения «Новоульяновская вечерняя (сменная) школа № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с №273-ФЗ “Об образовании в РФ”; письмом Министерства Образования РФ от 10.09.99 № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”; Приложением 3 к письму Министерства Образования РФ от 10.09.1999 №22-06-874 “Примерное Положение об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях”; письмом Министерства Образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”; Приказом Министерства Образования РФ от 05.10.99. № 473 “Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования”; уставом и Правилами внутреннего распорядка муниципального образовательного учреждения школы №2.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в МОУ Новоульяновской ВСШ №2 (далее МОУ ВСШ № 2)

1.3. Административный контроль представляет собой проведение работниками администрации МОУ ВСШ №2 осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, учреждения.

1.4. Административный контроль является процессом получения и переработки информации о ходе учебно-воспитательного процесса, об изменениях внутренних и внешних условий функционирования МОУ ВСШ №2, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот,

открывающих новые возможности для совершенствования организации образовательной деятельности.

1.5. Основанием для проведения административного контроля является 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 директором МОУ ВСШ №2 и заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

1.7. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работника МОУ ВСШ №2 в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.8. Положение об административном контроле утверждается директором МОУ ВСШ №2, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Цели административного контроля:

- Совершенствование организации учебно-воспитательной деятельности учреждения образования.
- Улучшение качества образовательной деятельности учреждения.
- Повышение уровня организационных знаний, умений и навыков педагогов МОУ ВСШ №2.

2.2 Задачи административного контроля:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов и локальных актов МОУ ВСШ №2, а также решений его педагогического совета.
- Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.
- Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.
- Сбор информации о ходе образовательной деятельности, её обработка и накопление для принятия административных решений с целью

совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в МОУ ВСШ №2.

- Сохранность и рациональное использование материально-технической базы МОУ ВСШ №2.
- Соблюдение всеми работниками МОУ ВСШ №2 Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации МОУ ВСШ №2.

2.3. Функции административного контроля:

- Информационно-аналитическая.
- Контрольно-диагностическая.
- Коррективно-регулятивная.

3. СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Для педагогов :

- Наличие утверждённых директором МОУ ВСШ №2 и принятых на педагогическом совете рабочих программ .
- Наличие согласованных с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденных директором учебно-воспитательной деятельности на учебный год.
- Наполняемость классов.
- Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.
- Ведение классных журналов.
- Уровень преподавания предметов.
- Состояние программно-методической документации, учебно-технического оборудования, учебных кабинетов.
- Наличие на конец учебного года отчётов педагогов о работе за истекший учебный год.

3.3. Для всех работников МОУ ВСШ №2:

- Прохождение ежегодного медицинского осмотра.
- Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов МОУ ВСШ №2, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.
- Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных ценностей МОУ ВСШ №2.

4. ВИДЫ, МЕТОДЫ И ФОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Методы административного контроля:

Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в учреждении образования являются:

- Изучение документации - обследование с целью ознакомления, правильности ведения и других целей, поставленных в ходе контроля.
- Анализ - разбор с выяснением причин, определение тенденций развития.
- Беседа - деловой разговор на какую-либо тему с участием заинтересованных собеседников с целью обмена мнениями.
- Анкетирование - способ исследования путём опроса.

4.2. Виды административного контроля:

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 контроль - проводится в течении всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления (наличие образовательных программ, наличие планов УВР, ведение журналов и др.).
- Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

Административный контроль как тематический, так и фронтальный может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

– Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в МОУ ВСШ №2.

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

– 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 МОУ ВСШ №2 и др.).

4.3. Формы административного контроля

Форма административного контроля - это способ организации контроля. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на:

- Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.
- Текущий контроль - проводится ежемесячно.