

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора ГАПОУ ТИК
О.А. Гайсин
«16» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и проведении административного контроля в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Туймазинский индустриальный колледж

I. Общие положения

Настоящее Положение об организации и проведении административного контроля (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения административного контроля в ГАПОУ Туймазинский индустриальный колледж (далее - колледж).

Под административным контролем понимается проведение администрацией колледжа проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий, принятых управленческих решений в колледже.

Основным объектом административного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической и другой деятельности в колледже законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по колледжу, решения педагогических советов.

Административный контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по текущим (плановым и внеплановым) вопросам административного контроля.

Административный контроль в колледже проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденции развития образовательного процесса.

Должностные лица колледжа, осуществляющие административный контроль руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными

органами управления образованием, учредительными документами образовательных учреждений, их локальными актами. настоящим Положением и приказами о проведении административного контроля, тарифно-квалификационными характеристиками.

II. Основные задачи административного контроля

2.1. Основными задачами административного контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и 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;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании нормативных правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в колледже.

III. Организационные виды, формы и методы административного контроля в колледже

Основной формой административного контроля является проверка результатов деятельности колледжа с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указов, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно - правовую силу.

Административный контроль осуществляется заместителем директора колледжа и заведующими отделений колледжа по соответствующим направлениям, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора колледжа и согласно утвержденного плана административного контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных контрольных и срезных работ.

Административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным план – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года (семестра).

Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования

конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Административный контроль может проводиться в форме инспекционного контроля отдельно взятого направления и осуществляется в соответствии с отдельным положением.

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.) и осуществляется в соответствии с отдельным положением о проведении мониторинга в колледже.

Административный контроль в виде административной контрольной или срезовой работы осуществляется с целью Проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, административный контроль работников колледжа проводится в виде тематических проверок - одно направление деятельности или комплексных проверок - два и более направлений деятельности.

IV. Основные правила административного контроля

Внутренний административный контроль осуществляет директор колледжа или по его поручению — заместитель директора или заведующие отделений по направлениям: к проведению административного контроля могут привлекаться другие специалисты колледжа при получении определенных полномочий приказом директора колледжа.

В качестве экспертов к участию в административном контроле при необходимости могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Директор колледжа вправе обратиться в органы управления образованием, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении административного контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения контроля по отдельным направлениям деятельности колледжа, участия компетентных специалистов в проведении конкретных административных контрольных и срезовых работ, консультировании.

Привлеченные специалисты, осуществляющие административный контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

Директор колледжа издаёт приказ (распоряжение) о сроках проведения внепланового административного контроля, назначении ответственного лица, определении темы административного контроля, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается инструкция (требования) по проведению внепланового административного контроля.

Плановый административный контроль осуществляется в соответствии с утвержденным план - графиком.

Инструкция по проведению административного контроля устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должна обеспечить достаточную информированность, измеримость и соизмеримость результатов административного контроля для подготовки итогового документа (справки/отчёта) по отдельным разделам деятельности колледжа или должностного лица.

Периодичность и виды административного контроля результатов деятельности

должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности и организации образовательного процесса.

Нормирование и тематика административного контроля находится в исключительной компетенции директора колледжа.

Основаниями для проведения административного контроля являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- график проведения административного контроля - плановый административный контроль;
- задание руководства учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- оперативный административный контроль.

Продолжительность тематического или комплексного административного контроля не должна превышать 5 - 10 дней.

График административного контроля доводится до сведения работников в начале учебного года (семестра).

Работник должен быть предупрежден о проведении планового административного контроля заранее.

Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам административного контроля.

При обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них незамедлительно сообщается директору колледжа.

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся колледжа проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой колледжа.

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю

Директор колледжа и (или) по его поручению заместитель директора, заведующие отделениями по соответствующим направлениям или эксперты вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- реализации государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, государственных стандартов;
- соблюдения утвержденных графиков учебного процесса;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, воспитанников и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и иного материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;

- организации общественного питания и медицинских обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников колледжа;
- другим вопросам в рамках компетенции директора колледжа.

VI. Результаты инспектирования

Результаты административного контроля оформляются в форме аналитической справки/отчета, справки о результатах инспектирования, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в колледже (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения по устранению недостатков, рекомендуемые сроки.

Информация о результатах проведенного административного контроля доводится до сведения работников учреждения в течение 7 (семи) дней с момента завершения внепланового административного контроля и по окончании сроков проведения планового административного контроля.

Должностные лица после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговыми материалами административного контроля, подтверждающую тот факт, что они поставлены в известность о результатах административного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами административного контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор колледжа.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные или рабочие совещания с педагогическим составом и другими работниками колледжа;
- замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре колледжа;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

Директор колледжа по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов административного контроля высшим коллегиальным органом управления колледжем;
- проведение повторного административного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- материальные поощрения или взыскания с работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Результаты тематического административного контроля ряда специалистов / экспертов / проверяющих могут быть оформлены одним документом.