

Принято педагогическим советом
ГООУ ЯО Переславль-Залесской СКШИ №3
Протокол № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Утверждаю: _____
Директор школы Ивахненко А.И.

Приказ от « ___ » _____ 20__ г. № _____
Редакция положения произведена в
соответствии с приказом № _____

от « ___ » _____ 2015 г

Положение
о внутреннем административном контроле образовательной деятельности
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Переславль-Залесская школа-интернат №3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-О6-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат №3» (далее – учреждения) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего административного контроля в Учреждении.

1.2. Внутренний административный контроль в Учреждении – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.3. Основным объектом внутреннего административного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по Учреждению, решения педагогического совета.

1.4. Процедуре внутреннего административного контроля предшествует инструктирование педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам его проведения.

2. Цель внутреннего административного контроля

2.1 Внутренний административный контроль в учреждении проводится с целью:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- повышения эффективности результатов деятельности должностных лиц;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышения профессионального мастерства педагогов;
- совершенствования управления деятельностью учреждения.

3. Основные задачи внутреннего административного контроля

3.1. Основными задачами внутреннего административного контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением в учреждении законодательства в области

- образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению и исправлению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - разработка предложений по распространению положительного и устранению отрицательного опыта образовательной и управленческой деятельности Учреждения;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
 - инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Организация деятельности по внутреннему административному контролю.

4.1. Администрация учреждения вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- реализации утвержденных рабочих программ и учебно-тематических планов, соблюдения режима и графиков работы, расписания занятий;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдения порядка зачисления обучающихся для прохождения групповых и индивидуальных профилактических, коррекционно-развивающих занятий; индивидуальных форм работы;
- ведения текущей рабочей и отчетной документации;
- другим вопросам в рамках компетенции администрации учреждения.

4.2. При оценке педагога в ходе внутреннего административного контроля учитывается:

- выполнение рабочих программ в полном объеме;
- выполнение запланированных работ и мероприятий;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе занятий;
- положительная динамика развития обучающихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- соблюдение профессиональных этических норм;
- способность к анализу педагогических ситуаций, к рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- отсутствие замечаний по ведению текущей и отчетной документации;
- отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

4.3. Методы контроля деятельности должностных лиц:

- наблюдение;
- сравнительный анализ диагностических мероприятий;
- изучение документации;
- анализ программно-методического обеспечения деятельности;
- посещение и анализ занятий;
- анализ самоанализа занятий педагогом;
- анализ результативности реализации коррекционно-развивающих программ;
- анкетирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов и администрации образовательных учреждений;

4.4. Внутренний административный контроль может осуществляться в виде плановых

или оперативных проверок.

4.5. Внутренний административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до должностных лиц в начале учебного года.

4.6. Внутренний административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.7. Формы внутреннего административного контроля: персональный, тематический, фронтальный.

4.8. Правила проведения внутреннего административного контроля:

– внутренний контроль осуществляют директор и заместитель директора учреждения;

– перед началом определяются задачи конкретной проверки должностного лица;

– продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней;

– проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего административного контроля;

– при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместитель могут посещать занятия педагогов Учреждения без предварительного предупреждения.

4.9. Основание для внутреннего административного контроля:

– плановый контроль;

– проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

– заявление педагогического работника на аттестацию;

– работа в учреждении менее месяца, статус молодого специалиста.

4.10. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитических справок, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до должностных лиц в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.11. Должностные лица после ознакомления с результатами внутреннего административного контроля должны поставить свою подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения или в вышестоящие органы управления образованием.

4.12. По итогам внутреннего административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а так же с учетом реального положения дел:

– проводятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива и др.;

– результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников учреждения, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.13. Директором учреждения по результатам внутреннего административного контроля могут быть приняты следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Персональный контроль.

5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного специалиста.

5.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень профессиональной компетенции и мастерства;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6. Тематический контроль

6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения с целью изучения фактического состояния дел по конкретному вопросу деятельности Учреждения.

6.2. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

6.3. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования;
- осуществляется анализ практической деятельности Учреждения по конкретной направленности.

7. Фронтальный контроль

7.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о различных аспектах состояния образовательного процесса в учреждении или по конкретной проблеме, например:

- состояние личных дел обучающихся;
- ведение рабочей документации;
- выполнение требований техники безопасности и др.