

Принято
на общем собрании
Протокол № ____
от «__» _____ 2022 г.

Утверждаю
Директор ФКП
образовательное учреждение
№302
_____ Абумов Ф.М.
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем административном контроле ФКП Образовательного учреждения №302

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом, в части регламентации внутриучрежденческого контроля.

1.2. Внутренний административный контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение директором образовательного учреждения, заместителем директора, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, в области образования.

2. Задачи внутреннего административного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.4. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль обязано:

- Самостоятельно избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- Контролировать состояние преподавания учебных предметов; проверять качество ведения учебной документации;
- Координировать совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- Организовывать проведение письменных проверочных работ по учебным

- предметам;
- Контролировать состояние методического обеспечения образовательного процесса;
 - Проводить предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
 - Запрашивать информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
 - Контролировать создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий;
 - Оформлять в установленные сроки анализ проведенной проверки;
 - Оказывать или организовать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 - Проводить повторный контроль устранения недостатков в работе;
 - Принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета.

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с методической комиссией Учреждения.

4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими работниками.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику при проведении контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе

- педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация внутреннего административного контроля

1. План внутреннего административного контроля;
2. Ежегодный отчет о выполнении внутреннего административного контроля;
3. Справки, акты, приказы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022