

«ПРИНЯТ»
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»
Протокол №
от «16» апреля 2023 г. № 1/1



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Уставом ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий» (далее – Учреждение), регламентирующими содержание и формы проведения административного контроля.

1.2. Административный - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в рамках своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, Учреждения.

Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения, предварительное изучение необходимой документации, связанной с объектом проверки, распределение рабочего времени, спланированное соединение административного контроля.

1.3. Цели административного:

- оказание методической помощи преподавателям с целью совершенствования и развития профессионального мастерства;
- взаимодействие администрации и педагогического коллектива, ориентированное на повышение эффективности образовательного процесса.

1.4. Задачи административного контроля:

- создать благоприятные условия для развития Учреждения;
- обеспечить взаимодействие управляющей и управляемой систем;

- обеспечить сочетание административного, методического и общественного контроля в техникуме с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса;
- создать информационный банк данных о работе каждого преподавателя, состоянии учебно-воспитательной работы, уровня воспитанности, развития обучающихся и студентов;
- побуждать к устранению существующих недостатков и использованию новых возможностей;
- мотивировать преподавателей на улучшение результатов труда.

1.5. Функции административного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

1.6. Принципы контроля:

- научность;
- плановость;
- выделение главного звена;
- актуальность;
- гласность.

1.7. Директор Учреждения и (или), по его поручению, заместители директора, вправе осуществить административный контроль результатов деятельности работников по следующим направлениям:

- соблюдение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка;
- реализация утверждённых образовательных программ, учебных планов и графиков;
- проверка качества теоретической и профессиональной подготовки обучающихся, уровня освоения ими общих и профессиональных компетенций;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся текущего контроля успеваемости;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Саратовской области;
- состояние внеучебной воспитательной работы с обучающимися, работа по профилактике правонарушений;
- ведение планирующей, учётной и отчётной документации;
- организация и эффективность методической работы преподавателей;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Учреждения.

1.8. При оценке преподавателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение лабораторных и практических работ, освоение основных и профессиональных компетенций, экскурсий и др.);

- уровень освоения основных и профессиональных компетенций обучающихся;
- владение обучающимися основными и профессиональными компетенциями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность преподавателей и обучающихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися основных и профессиональных компетенций);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью преподавателя:

- посещение уроков, внеклассных мероприятий;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение за деятельностью преподавателя и обучающегося при посещении уроков и внеклассных мероприятий;
- изучение документации;
- оценка самоанализа уроков;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- административные проверки (устные, письменные, комбинированные);
- индивидуальные беседы с обучающимися, преподавателями, родителями (законными представителями);
- проверка документации.

1.11. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга или административных работ.

Административный и методический контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач

управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Административный контроль в виде административных работ осуществляется директором Учреждения или его заместителями и методистом с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды административного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным, производственным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы Учреждения, преподавателей за полугодие, учебный год.

1.13. Формы административного контроля:

- лично-профессиональный (персональный);
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

1.14. Правила административного и методического контроля:

- административный и методический контроль осуществляет директор или по его поручению заместители, председатели цикловых комиссий, другие работники;
- в качестве экспертов к участию в административном и методическом контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издаёт приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов административного и методического контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, внеурочных занятий, других мероприятий одного преподавателя;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного и методического контроля;
- при обнаружении в ходе административного и методического контроля нарушений законодательства Российской Федерации или Саратовской области в области образования о них сообщается директору Учреждения;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с методическим советом Учреждения;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать занятия без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за один день до посещения уроков;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается менее чем за один день до посещения уроков (экстренным случаем считается жалоба на нарушение прав ребёнка, законодательства в образовании).

1.15. Основания для административного и методического контроля:

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

1.16. Права проверяющего:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета (дисциплины) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы преподавателя для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ.

1.17. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

1.18. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах административного и методического контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

или иной формы, установленной в образовательном учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, обоснования, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до педагогических работников в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами административного и методического контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они ознакомлены с результатами административного и методического 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 совета трудового коллектива Учреждения.

По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы по аттестации.

1.19. Директор Учреждения по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов административного и методического контроля педагогическим советом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.20. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогических работников в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства преподавателей;
- уровень владения преподавателем современными информационными и педагогическими технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

-способы повышения профессиональной квалификации преподавателей.

2.3. При осуществлении персонального контроля директор Учреждения и (или) заместители имеют право:

-знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, (рабочими программами, тематическим планированием, которое составляется работником на учебный год и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, журналами групп, тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы, аналитическими материалами преподавателя;

-изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;

-проводить экспертизу педагогической деятельности;

-проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

-организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование обучающихся, педагогических работников;

-делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

-знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

-обратиться в конфликтную комиссию совета трудового коллектива при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности основных и профессиональных компетенций, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных информационных и педагогических технологий, новых форм и методов работы, педагогического опыта.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, куратора, преподавателей дополнительного образования, обучающихся;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ документации Учреждения и отдельных групп;

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества образования.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких преподавателей могут быть оформлены одним документом.

4. Классно-обобщающий контроль

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в одной группе:

- деятельность всех педагогических работников;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагогов и обучающихся;
- социально-психологический климат в коллективе группы.

4.4. Группы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

4.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

5. Комплексный контроль

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации Учреждения, председателей цикловых комиссий, эффективно работающих педагогических работников под руководством одного из членов администрации.

5.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи проверки, разработать её план, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее, чем за месяц до начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издаётся приказ (контроль, за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6. Документация

6.1. План административного и методического контроля.

6.2. Отчёт о выполнении административного и методического контроля, мониторинг, доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах.

6.3. Журнал контроля, справки, акты по проверке.