

Министерство образования и науки Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета

Протокол № 6 от «19» февраля 2021 г.



«Утверждаю»  
Директор ГПОУ «ГК»  
В.В. Баженова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном контроле**  
**ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ГПОУ «Приаргунский государственный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и сроки проведения административного контроля в колледже.

1.3. Административный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса, за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, учреждения.

1.4. 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, заявления работников и другие основания.

1.5. Административный контроль осуществляется директором колледжа, заместителями директора и руководителями структурных подразделений.

1.6. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, которая должна содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах доводится до работников колледжа в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.7. Положение об административном контроле утверждается директором колледжа, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Цели административного контроля**

2.1. Совершенствование организации жизнедеятельности колледжа.

2.2. Улучшение качества образовательной деятельности колледжа, других направлений работы.

## **3. Задачи административного контроля**

3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, трудового кодекса, нормативных документов Министерства образования Забайкальского края, локальных актов колледжа и решений его педагогического совета.

3.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

3.4. Сбор информации о ходе и результатах образовательного процесса для принятия административных решений с целью его совершенствования.

3.5. Сохранность и рациональное использование материально-технической базы колледжа.

3.6. Соблюдение всеми работниками колледжа Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, противопожарной безопасности.

3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений администрации колледжа.

#### **4. Функции административного контроля**

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

#### **5. Содержание административного контроля**

5.1. Для преподавателей колледжа:

5.1.1. Наличие и реализация рабочих программ и календарно-тематических планов.

5.1.2. Сохранность контингента.

5.1.3. Соответствие времени начала и окончания занятий расписанию.

5.1.4. Ведение учебной документации.

5.1.5. Качество преподавания отдельных дисциплин.

5.1.6. Качество и эффективность предоставления отчётной документации.

5.1.7. Аттестация преподавателей.

5.1.8. Охрана труда и здоровья участников образовательного процесса.

5.2. Для штатных сотрудников колледжа - заместителей директора, педагога-психолога, заведующей библиотекой, заведующей общежитием, воспитателей и других работников структурных подразделений:

5.2.1. Наличие утверждённого директором колледжа плана работы на текущий календарный месяц.

5.2.2. Соблюдение графиков рабочего времени.

5.3. Для всех работников колледжа:

5.3.1. Прохождение ежегодного медицинского осмотра.

5.3.2. Соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка колледжа и других локальных актов колледжа, а также Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, правил противопожарной безопасности.

5.3.3. Обеспечение сохранности и надлежащего состояния материальных



ценностей колледжа.

5.3.4. Другие вопросы, находящиеся в компетенции директора колледжа.

## **6. Методы административного контроля**

6.1. Метод контроля - это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Наиболее эффективными методами контроля в колледже являются: изучение документации, посещение занятий, наблюдение, анализ, беседа, анкетирование, тестирование.

## **7. Виды административного контроля**

7.1. 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.

7.1.1. Тематический контроль - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определённого объекта управления

7.1.2. Фронтальный контроль - проводится 2-3 раза в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта административного управления в целом или отдельного его подразделения.

7.1.3. Предметный - изучение состояния преподавания отдельных учебных дисциплин.

7.1.4. Оперативный - посещение учебного занятия, воспитательного мероприятия в связи с создавшейся ситуацией.

7.2. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и мониторинга.

7.2.1. Плановая проверка - осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование административных проверок в колледже.

7.2.2. Оперативная проверка - осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.2.3. Мониторинг - предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации о ходе образовательного процесса для эффективного решения административных задач в области улучшения качества образования.

## **8. Формы административного контроля**

8.1. Форма административного контроля - это способ организации контроля.

8.2. По периодичности проведения формы административного контроля подразделяют на входной, текущий, промежуточный, итоговый.

8.2.1. Входной контроль - проводится в начале каждого учебного года.

8.2.2. Текущий контроль - проводится ежемесячно.

8.2.3. Промежуточный контроль - проводится в конце каждого полугодия для анализа результатов хода образовательного процесса за указанный период.

8.2.4. Итоговый контроль - проводится в конце учебного года для анализа результатов хода образовательного процесса за указанный период.

8.3. По проверяемым объектам формы административного контроля подразделяют на: персональный и тематический.

8.3.1. Персональный контроль - анализ всех или нескольких административных аспектов деятельности отдельного преподавателя или штатного сотрудника колледжа. Проводится при аттестации.

8.3.2. Тематический контроль - изучение какого-либо одного аспекта деятельности коллектива колледжа или отдельного работника.

## **9. Основные принципы организации и осуществления контроля**

9.1. Организация административного контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

9.2. Для осуществления персонального административного контроля директор колледжа издает приказ, в котором излагаются:

- сроки и цели предстоящей проверки;
- участников проведения проверки;
- план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно



обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки объективной итоговой справки;

- срок предоставления итоговых материалов.

9.3. Кроме директора колледжа и его заместителей административный контроль может осуществляться комиссией, которая создаётся специальным приказом директора колледжа;

- в качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или специалисты;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию и документацию, относящуюся к предмету контроля.

9.4. При проведении планового административного контроля не требуется издание специального приказа и предварительного предупреждения работников колледжа.

9.5. В экстренных случаях административный контроль может осуществляться директором колледжа или его заместителями без предварительного предупреждения.

9.6. По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля - проверяющие и проверяемые;
- содержание, методы, форма и вид контроля;
- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание, индивидуальная беседа и т. д.);
- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.

9.7. Преподаватели и другие сотрудники колледжа имеют право:

- знать сроки проведения административного контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в профсоюзную организацию колледжа или вышестоящие органы управления образованием.

9.8. По результатам административного контроля директор колледжа принимает

решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 7 (сесть) листов

Директор ГПОУ «ПГК»

Баженова В.В.

