



Утверждаю

Директор ГБОУ АО «Школа-интернат одарённых детей им. А.П. Гужвина»

Приказ от «30» августа 2019 г.

Ажалиев Р.Х.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТ.

### I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о проведении административных работ в ГБОУ АО «Школа-интернат одарённых детей им. А.П. Гужвина» (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения административных работ, её организационное, методическое обеспечение.

1.2 Административная работа проводится в целях:

- контроля за качеством работы учителей;
- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проверки готовности учащимися к сдаче экзаменов;

### II. Порядок и организация проведения административных работ

2.1 Административные работы проводятся согласно графику, составленному заместителями директора по учебным направлениям. Утверждается директором. График может быть дополнен или изменён в связи с производственной необходимостью (увольнение или приём на работу учителей, возникновение необходимости проверить какой-либо конкретный класс и др.).

2.2 Материалы для административных работ готовят руководители МО или специалисты из других образовательных организаций.

2.3 Готовый материал передаётся руководителям учебных направлений.

2.4 В случае необходимости к административным работам должны быть даны пояснения (могут ли учащиеся пользоваться пользо-

ваться справочной литературой, о продолжительности работы и т.д.). Объём работы должен быть на 40 или 80 минут.

2.5 Содержание административных работ должны знать только три человека: составитель, руководитель учебного направления и директор. В случае утечки информации задание меняется, а виновные несут персональную ответственность.

2.6 Административные работы организуются членами администрации и проводятся назначенными приказом директора сотрудниками школы

### **III. Порядок проверки и оценивания административных работ.**

3.1 Руководитель направления передаёт работы на проверку руководителю МО или специалисту, готовившему задания.

3.2 Административные работы проверяются в течение трёх рабочих дней.

3.3 Проверенные работы передаются для ознакомления учителю. В случае несогласия с результатами проверки проводится совещание руководителя направления, руководителя МО и учителя. Если учитель согласен с результатами, то оценки выставляются в журнал и на ближайшем уроке проводит анализ работы.

3.4 Учитель-предметник заполняет протокол с указанием текущей успеваемости и результата административной работы.

3.5 Протокол подписывается проверяющим, руководителем МО и руководителем направления.

3.4 Проверяющий административные работы несёт персональную ответственность за сохранность работ, за качество проверки, за выставленные оценки.

3.5 Проверенные работы обязательно визируются проверяющим с расшифровкой подписи.

3.6 Результаты административной работы анализируются на ближайшем заседании МО.