

«Утверждаю»
Приказом № 27/12 _____
по ГБУ ДО ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
«Доверие»
«01» «сентября» 2015
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Петродворцового района Санкт-Петербурга
«Доверие»
_____ М.Ю. Денисова



**План - график административного контроля
ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового района Санкт-Петербурга «Доверие»
на 2015-2016 учебный год.**

№ п/п	Форма	Направление деятельности	Ответственные	Сроки выполнения				
				Месяц	Недели			
					1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1.	Ф	Готовность к тарификации Состояние трудовых книжек	Директор, документовед, председатель ПК	Август			+	+
2.	Ф	Готовность ЦППМСП к началу учебного года	Завхоз	Август			+	+
3.	Ф	Контроль рабочего времени специалистов	Директор, зам. директора по УВР, заведующие отделов	В течение года				
4.	Ф	Распределение учебной нагрузки специалистов, соответствие расписание учебному плану ЦППМСП	Зам. Директора по УВР, руководители отделов	Август				+
				Сентябрь	+	+		
5.	Ф	Распределение пед. кадров с учетом изменения образовательной ситуации	Директор, зам. директора по УВР, заведующие отделов	Сентябрь			+	+
6.	Ф	Инвентаризация	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	Сентябрь		+	+	
7.	Ф	Проверка состояния ТБ, ОТ, ППП в организации учебного процесса	Заместитель директора по АХР, инженер по охране труда, председатель ПК	Сентябрь	+			

8.	П	Деятельность молодых специалистов и вновь принятых сотрудников	Зам. директора по УВР, заведующие отделов	Февраль Май					+
9.	Ф	Соблюдение требований к ведению рабочей документации специалистов (журналы специалистов)	Зам. директора по УВР	Декабрь, Май	+				
			Заведующие отделов	Ежемесячно	+				
10.	Ф	Проверка сохранности контингента (зачисление-отчисление обучающихся)	Зам директора по УВР, заведующие отделов	Ежемесячно	+			+	
11.	Ф	Состояние учебного процесса (эффективность распределения рабочих часов специалистов)	Зам. директора по УВР	Ежемесячно	+				
12.	Ф	Соблюдение требований к ведению отчетной документации специалистов (таблицы, аналитические справки)	Зам. директора по УВР, заведующие отделов	Ноябрь	+				
				Декабрь					+
				Март					+
				Май					+
13.	Ф	Выполнение учебного плана за 1-е полугодие	Директор, зам. директора по УВР	Январь		+			
14.	Ф	Состояние планирования деятельности на 2-е полугодие, распределение пед. кадров с учетом изменения образовательной ситуации	Директор, зам. директора по УВР, руководители отделов	Январь		+		+	
15.	Ф	Контроль Ведения индивидуальных карт обучающихся	Зам. директора по УВР	Ноябрь	+				
				Декабрь					+
				Март					+
				Май					+
16.	Т.	Контроль выполнения соц. заказа	Зам. директора по УВР, заведующие отделов	В соответствии с соц. заказом					

17.	Т.	Проверка результативности и реализации программ	Зам. директора по УВР	По мере завершения программ					
18.	Ф.	Выполнение годового плана	Директор, зам. директора по УВР, заведующие отделов	Апрель					+
				Май	+				
19.	П.	Контроль работы аттестуемых сотрудников	Зам. директора по УВР	По индивидуальному графику					

Ф – фронтальный контроль

П – профессионально-персональный

Т – тематический контроль