

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 43» ГОРОДА РЯЗАНИ

ПРИНЯТО:
Трудовым коллективом
МБДОУ «Детский сад № 43»
«01» сентября 2021 г
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 43»
Е.Л. Потаскуева
Приказ № 39 от 01/09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле МБДОУ «Детский сад № 43».

1. **Общие положения.**
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 17.02.2021г.), Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 года №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ.
 - 1.2. Административный контроль ДОУ – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации (или лицами, которым приказом по учреждению делегировано это право) наблюдений, обследований, осуществляемых, в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области образования.
Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
 - 1.3. Положение об административном контроле обсуждается и принимается общим собранием трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
 - 1.4. Целями административного контроля являются
 - совершенствование деятельности образовательного учреждения;
 - повышение мастерства всех категорий работающих;
 - улучшение качества образования в ДОУ.
 - 1.5. Задачи административного контроля:
 - осуществление контроля над использованием законодательства в области образования;
 - выявление случаев нарушений и неиспользование законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДООУ;
 - оказание методической помощи педагогическому и младшему обслуживающему персоналу ДООУ.
- 1.6. Функции административного контроля:
- информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - коррективно-регулярная.
- 1.7. Заведующая ДООУ, заместители заведующей, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:
- осуществления государственной политики в области образования;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдения утвержденных учебных графиков;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.
- 1.8. В ходе административного контроля ДООУ учитывается при оценке педагога
- выполнение основной образовательной программы в соответствии с ФГОС ДО в полном объеме;
 - уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
 - дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
 - совместная деятельность педагога и ребенка;
 - наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
 - умение корректировать свою деятельность;
 - умение обобщать свой опыт;
 - умение составлять и реализовывать план своего развития;
- при оценке младшего обслуживающего, вспомогательного персонала:
- выполнение санитарно-гигиенических правил;
 - выполнение должностных инструкций;
 - активная помощь педагогическому персоналу.
- 1.9. Методы контроля деятельности сотрудников ДООУ:
- анкетирование;
 - тестирование;
 - мониторинг;
 - наблюдение;
 - изучение документации;
 - анализ педагогического процесса;
 - беседа о деятельности воспитанников.
- 1.10. Методы контроля над результатами деятельности детей: наблюдение, анализ результатов деятельности.
- 1.11. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

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

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

Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.12. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- итоговый (по окончании учебного года, периода выполнения работы).

1.13. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический.

1.14. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующей, заместителем заведующей по воспитательной и методической работе, заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе, старшими медицинскими сестрами;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующая ДОО информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДОО или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;
- при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующей ДОО;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях деятельность работников ДОО может проверяться без предварительного предупреждения.

1.15. Основания для административного 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. Результаты административного контроля оформляется в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах проверки доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного 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 вышестоящие органы управления образования.

По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения проводятся заседания педагогического совета, педагогические часы, аппаратные совещания; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации.

Результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Заведующая ДООУ по результатам административного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов административного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Личностно-профессиональный контроль.

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

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

- 2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
 - изучать практическую деятельность через посещение занятий или иных видов деятельности;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов;
 - 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 к вышестоящим органам управления образования при несогласии с результатами контроля.
- 2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.
- 3. Тематический контроль.**
- 3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.
- 3.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- 3.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в округе, городе, регионе, стране.
- 3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.
- 3.5. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности и документации.
- 3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
- 3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета.
- 3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направлены на совершенствование образовательного процесса.
- 3.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Фронтальный контроль.

- 4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.
- 4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации ДООУ, эффективно работающих педагогов ДООУ под руководством одного из членов администрации.
- 4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДООУ, инспекторов управления образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани.
- 4.4. Члены группы должны четко определять цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- 4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующей ДООУ издается распоряжение (контроль исполнения которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.
- 4.8. При изучении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.