

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического совета
Протокол № _____
От « ____ » _____ 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №9»
Н. В. Николаиди
Приказ № _____ от « ____ » _____
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №9 общеразвивающего вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом дошкольной образовательной организации, письмами Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОО.

1.2. Административный контроль ДОО - основной источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДОО наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОО законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями внутриадминистративного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в ДОО.

2.2. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения 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 ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

- информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - коррективно-регулятивная.
- 3.1. Заведующая ДОО или по его поручению заместитель заведующей по ВМП, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутриадминистративный 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;
 - соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.
- 3.2. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:
- выполнение государственных программ в полном объеме;
 - уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
 - дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
 - совместная деятельность воспитателя и ребенка;
 - наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности;
 - умение корректировать свою деятельность;
 - умение обобщать свой опыт;
 - умение составлять и реализовывать план своего развития.
- 3.3. Методы контроля над результатами деятельности детей:
- наблюдение;
 - анализ результатов деятельности.
- 3.4. 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 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 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.).

4. ВИДЫ, ФОРМЫ И ПРАВИЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

- 4.1. Виды административного контроля:
- предварительный (предварительное знакомство);
 - текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
 - итоговый (по окончании учебного года).
- 4.2. Формы административного контроля:
- персональный;
 - тематический.
- 4.3. Правила административного контроля:
- административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующей ДОО, заместителем заведующей по ВМП, старшей медицинской сестрой, заместителем заведующей по АХЧ;
 - 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.

4.4. 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.

4.5. Результаты административного контроля оформляются 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 доводится до работников ДОО 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 отдела образования.

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

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

4.7. Заведующая ДОО 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.

4.8. 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.

5. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

5.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

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

5.3. 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 учащихся, родителей, учителей;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.4. 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
- 5.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

- 6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО.
- 6.2. 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.
- 6.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.
- 6.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОО.
- 6.5. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности и документации.
- 6.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
- 6.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.
- 6.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.
- 6.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

7. ФРОНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

- 7.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.
- 7.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДОО под руководством одного из членов администрации.
- 7.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДОО, консультантов и методистов отдела образования городского округа.
- 7.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 7.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- 7.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 7.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующей ДОО издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.
- 7.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

- 8.1. Проверяющий несет ответственность за:
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - качественную подготовку и проведение проверки деятельности педагогического работника.