F:\Положения ДСКустовое 2019\Положения рассотренные на педсовете\распечатано\положение об административном конроле.tif

Принято «Утверждаю»

Решением педагогического совета Заведующий МБДОУ

Протокол №06 от 10.06.2019г «Детский сад с.Кустовое»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Ширяева

Приказ №72/1 от 10.06.2019г

**Положение об административном контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с.Кустовое Яковлевского городского округа»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от  
29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует  
содержание и порядок проведения контроля администрацией муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кустовое Яковлевского городского округа» (далее ДОУ).

1. Административный контроль ДОУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.
2. Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

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

**2.Цели, задачи и функции контроля**

2.1 Целями внутри административного контроля являются:

* совершенствование деятельности образовательного учреждения;
* повышение мастерства всех категорий работающих; -улучшение качества образования в ДОУ.

2.2 Задачи административного контроля:

* осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательства 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 но рассмотрению педагогического опыта и устранению негативных тенденций; -анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДОУ;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
* 2.3. Функции внутри административного контроля:
* информационно-аналитическая;
* контрольно-диагностическая;
* коррективно-регулятивная.

**3. Организационные виды, формы и методы административного контроля**

Контрольная деятельность может осуществляться в виде пла­новых, оперативных проверок и текущего контроля.

* + 1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок про­ходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, кото­рый обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дуб­лирование в организации проверок и доводится до членов педаго­гического коллектива в начале учебного года.
    2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных пред­ставителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образо­вательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направле­ний).

* + 1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности ДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фак­тического состояния дел по конкретному вопросу, но и на вне­дрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов рабо­ты, опыта работников ДОУ.
    2. Темы контроля определяются в соответствии с годовым пла­ном работы ДОУ на основании проблемно-ориентирован­ного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебно­го года.
    3. Одной из форм тематического контроля является персо­нальный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
* уровень знаний работника в области его компетенции;
* уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
* результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.
  + 1. Одной из форм комплексного контроля является фрон­тальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.
    2. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.
    3. Методами административного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**4. Организация административного контроля**

* 1. Административный контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, к контролю могут привлекаться руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.
  2. Контрольная деятельность является со­ставной частью годового плана работы Учреждения.
  3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предо­ставления итоговых материалов, назначает ответственного, дово­дит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание пред­стоящего контроля.
  4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем заведующей по УВР. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
  5. Периодичность и виды контрольной деятельности опреде­ляются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельно­сти работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего Учреждением.
  6. Основания для должностного контроля:
* план-график контроля;
* задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
* обращение физических и юридических лиц по поводу нару­шений в области образования — оперативный контроль.
  1. Продолжительность тематических или комплексных (фрон­тальных) проверок не должна превышать 3 - 10 дней, с посеще­нием не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
  2. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
  3. При проведении оперативных (экстренных) проверок педа­гогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
  4. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (за­конных представителей) на нарушение прав воспитанника, законо­дательства об образовании, а также случаи грубого нарушения зако­нодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.
  5. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде  справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, вы­воды и при необходимости предложения.
  6. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов  в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются  выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.
  7. Информация о результатах должностного контроля  доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
  8. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с ре­зультатами тематического (комплексного) контроля  должны поставить подписи  под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комис­сии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.
  9. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):
* проводятся заседания педагогического совета, производственные  собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в доку­ментации согласно номенклатуре дел ДОУ;
* результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДОУ по результатам контроля при­нимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа;
* об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиаль­ным органом;
* о повторном контроле с привлечением определенных спе­циалистов (экспертов);
* о привлечении к дисциплинарной ответственности должно­стных лиц, педагогических и других работников;
* о поощрении работников и др.

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

**5. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному  контролю**

5.1. Заведующий ДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя,  другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения,  вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

* осуществления государственной политики в области образования;
* использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
* реализации утвержденной  образовательной  программы ДОУ;
* использования методического обеспечения в образовательном процессе;
* соблюдения календарных планов;
* соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
* соблюдения требований СанПиН;
* другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяю­щий имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналити­ческими материалами;
* изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
* обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного коми­тета Учреждения или вышестоящие органы управления образова­нием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельно­стью в Учреждении, несут ответственность:

* за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
* за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
* положительный опыт;
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи членов комиссии;
* подписи проверяемых.

8.2. По результатам  тематического и комплексного контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки;
* решение по результатам проверки;
* назначаются ответственные лица по исполнению решения;
* указываются сроки устранения недостатков;
* указываются сроки проведения повторного контроля;
* поощрение и наказание работников по результатам контро­ля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости — готовится сооб­щение о состоянии дел на педагогический совет, общее собрание.