

Муниципальное дошкольное учреждение «Детский сад №30 «Солнышко» село
Репьевка
Ртищевского района Саратовской области

СОГЛАСОВАНО ¹

УТВЕРЖДАЮ ²

Протокол педсовета МДОУ №30
«Солнышко» село Репьевка Ртищевского
района Саратовской области
от 26.01.21 № 4

Заведующая МДОУ №30 «Солнышко»
село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области

Т.Н.Березина /

Протокол родительского собрания
От 25.01.21 № 3



(Дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом по МДОУ №30 «Солнышко»
село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области
от 28.01.21 № 13

Положение

Об административном контроле Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ в соответствии с ФГОС в ДО.

1.2. Административный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности

¹ Согласование с указанными органами проводится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, определенным уставом образовательной организации.

² Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству образовательной организации.

**Муниципальное дошкольное учреждение «Детский сад №30 «Солнышко» село
Репьевка
Ртищевского района Саратовской области**

СОГЛАСОВАНО ¹

УТВЕРЖДАЮ ²

Протокол педсовета МДОУ №30
«Солнышко» село Репьевка Ртищевского
района Саратовской области
от _____ № _____

Заведующая МДОУ №30 «Солнышко»
село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области

_____ /Т.Н.Березина /

Протокол родительского собрания

_____ (Дата)

От _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

приказом по МДОУ №30 «Солнышко»
село Репьевка Ртищевского района
Саратовской области

от _____ № _____

Положение

Об административном контроле Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский са №30 «Солнышко» село Репьевка Ртищевского района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДОУ в соответствии с ФГОС в ДО.

1.2. Административный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение администрацией 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.

¹ Согласование с указанными органами проводится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов, определенным уставом образовательной организации.

² Порядок утверждения локального нормативного акта (должностным лицом или распорядительным актом) определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству образовательной организации.

Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Положение об административном контроле принимается на педагогическом совете ДОУ, имеющим право вносить в него изменения, дополнения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Цели, задачи и функции контроля.

2.1. Цели контрольной деятельности:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение профессионального мастерства всех работников ДОУ;
- улучшение качества образования в ДОУ.

2.2. Задачи административного контроля:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- 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;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции контроля:

- информационно-аналитическая – качество организации и осуществления образовательного процесса;
- контрольно-диагностическая – мониторинг качества образования;
- коррективно-регулятивная – качество выполнения рекомендаций.

3. Виды контроля.

3.1. Контрольная деятельность осуществляется в виде плановых и оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется по следующим вопросам:

- выполнение СанПиН;
- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, по пожарной безопасности, по ОТ и ТБ;
- контроль за реализацией «Образовательной программы ДОУ»
- адаптация детей раннего возраста;

- проведение непосредственно – организованной образовательной деятельности с детьми;
- ведение документации педагогами;
- организация питания;
- организация летней оздоровительной работы;
- использование финансовых средств в, соответствии с нормативами по назначению;
- установления фактов и проверки сведений о нарушениях указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций участников образовательного процесса; и др.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса. Мониторинг проводится один раз в год в мае месяце на основании «Положения о мониторинге качества образования».

3.1.4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим для проверки выполнения должностных обязанностей работников ДОУ.

3.2. Формы планового контроля:

- Фронтальный контроль. Проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Предусматривает проверку в полном объёме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.
- Тематический контроль. Проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу. Темы контроля определяются задачами годового плана учреждения. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников.
- Персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяется:
 - готовность педагогических работников к аттестации;
 - деятельность педагогов, не имеющих специального образования;
 - деятельность педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности (вновь прибывшие).

4. Организация контроля в ДОУ.

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют: заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, завхоз, специалист по охране труда и безопасности, педагогические работники назначенные заведующим ДОУ.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения (раздел «Контроль»).

4.3. Система контроля разрабатывается в соответствии с «Положением об административном контроле в ДОУ».

4.4 План – график контроля в Учреждении составляется на учебный год и утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.5. На проведение фронтального, тематического и персонального контроля заведующий, не позднее, чем за две недели издаёт приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

4.5. План – задание предстоящего контроля составляет старший воспитатель. План – задание определяет вопросы конкретной проверки.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план – график контроля;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- задания заведующего ДОУ.

4.7. Продолжительность плановых проверок:

- фронтальных – 10 дней
- тематических – 5 дней.

4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане работы указаны сроки контроля.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. 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 Учреждения.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- справок о результатах контроля (фронтальный, тематический, персональный);
- записей в «Журнале контроля» заведующего и старшего воспитателя (оперативный)
- аналитической справки (мониторинг);
- доклада о состоянии дел по проверяемым вопросам (проведение административных работ)

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

4.12. Информация о результатах планового контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяющими в день проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговым документом. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.15. Итоги контроля:

- итоги фронтального, тематического и персонального контроля рассматриваются на заседании педагогического совета ДОУ;
- сделанные замечания и предложения по оперативному контролю фиксируются в «Журнале контроля» заведующего и старшего воспитателя и доводятся до сведения педагогов в день проверки.

4.16. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- о повторном контроле;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. Методы контроля над деятельностью воспитателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

4.20. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

5. Права участников контрольной деятельности.

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение различных мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание 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.

6. Ответственность.

6.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в учреждении, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представленных 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.

7. Делопроизводство

7.1. 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.

7.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением 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;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании при заведующем, Педагогическом Совете, Общем собрании трудового коллектива.