

МДОУ «Детский сад № 102»
наименование организации

Форма по	0301001
ОКУД	
по ОКПО	21723642

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-10/82	19.01.2018

**«Об утверждении Положения
об административном контроле в
МДОУ «Детский сад № 102»»**

Приказываю:

1. Утвердить Положение об административном контроле в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 102».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 102» *Е.Г. Шахова* Е.Г. Шахова



СОГЛАСОВАНО
Президент ППО
МДОУ «Детский сад № 102»
И.А.Бетенья
от «19» января 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 01-10/82
от «19» января 2018 г.
заведующего
МДОУ «Детский сад № 102»
Е.Г.Шахова



Положение об административном контроле в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 102»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 170» (далее МДОУ «Детский сад № 170» или ДОУ).

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

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

1.4. Положение об административном контроле согласуется с Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя.

II. Основные цели, задачи и функции контроля

2.1. Целями внутри административного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- улучшение качества образования в ДОУ.

2.2. Задачами административного контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно – правовых актов, принятию 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 образовательной деятельности и разработка на этой основе положений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутри административного контроля:

- информационно – аналитическая;
- контрольно – диагностическая;
- коррективно – регулятивная.

III. Организационные виды, формы и методы административного контроля

- 3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематических), оперативных проверок и текущего контроля.
- 3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых (тематических) проверок проходит в соответствии с годовым планом учреждения, которых обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 3.1.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).
- 3.1.3. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. 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, выявление лучшего опыта работы работников ДООУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно – ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.
- 3.2. 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 образовательной деятельности. Перед проведением оперативных

проверок издается приказ заведующего, который определяет тему, ответственных и сроки проведения проверки. По итогам оперативных проверок составляется аналитическая справка, при необходимости вносятся изменения в образовательную деятельность.

3.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.4. Методами административного контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательной деятельности, контрольные срезы освоения образовательных программ, анализ итоговых занятий, анализ результатов продуктивной деятельности детей, хронометраж, статистический метод, заслушивание отчетов педагогов.

IV. Организация административного контроля

4.1. Административный контроль осуществляется заведующим ДОО, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, заведующим хозяйством. К контролю могут привлекаться руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенным приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Заведующий 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.

4.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОО.

4.4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 3 – 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.5. Работники предупреждаются о проведении плановой проверки заранее.

4.6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками, нарушения охраны труда, техники безопасности воспитанников и работников Учреждения.

4.7. Результаты тематического, комплексного и оперативного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.8. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля оформляются выводы и

рекомендации, либо оформляется аналитическая справка или пишется служебная записка на имя заведующего где доводятся результаты контроля.

4.9. Информация о результатах тематического или комплексного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Проверяющие и проверяемый, после ознакомления с результатами тематического (комплексного) контроля должны поставить подписи под итогами 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 Учреждением.

4.10. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся Общее собрание работников ДООУ; педагогические советы; производственные собрания; рабочие совещания с работниками ДООУ; оперативные совещания при руководителе ДООУ, где представляются результаты контроля и выводы;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.11. Информация, полученная в ходе контроля, является основой для принятия управленческих решений.

Заведующий Учреждением по результат контроля принимает следующие решения:

- об обсуждении результатов контроля с коллегиальным органом;
- повторный контроль с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих административному контролю

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению старший воспитатель, 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;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденной образовательной программы ДООУ;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение ФГОС ДО;
- соблюдение СанПиН;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

VI. Права участников должностного контроля:

6.1. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других материалов 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.

VII. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающиеся 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 по итогам проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

VIII. Делопроизводство

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

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

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указывается:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии при наличии;
- 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 административное совещание, педагогический совет, Общее собрание работников ДОУ.